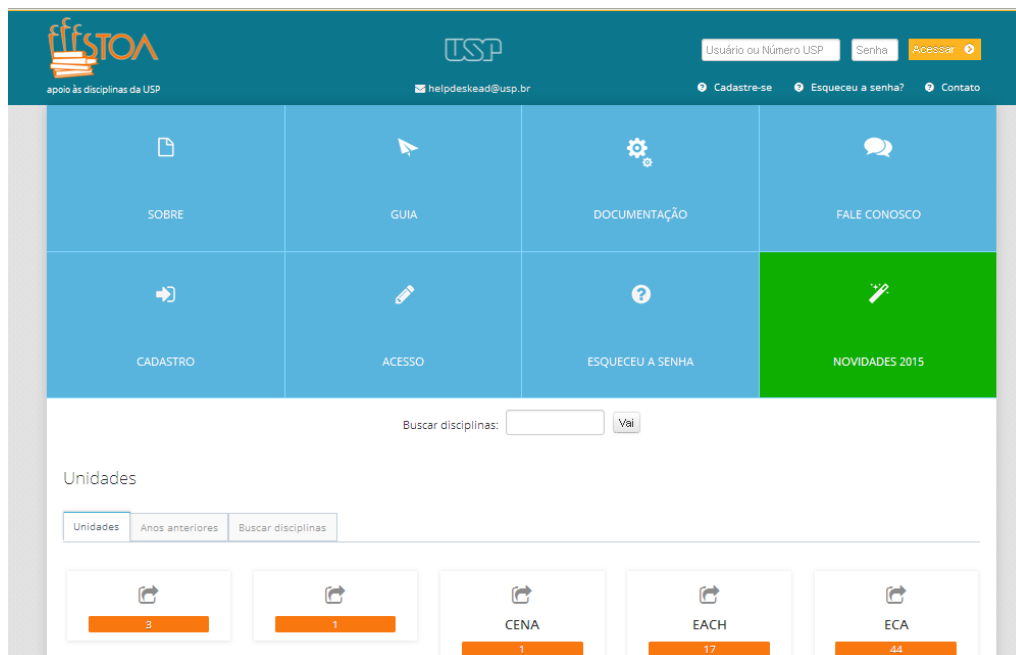
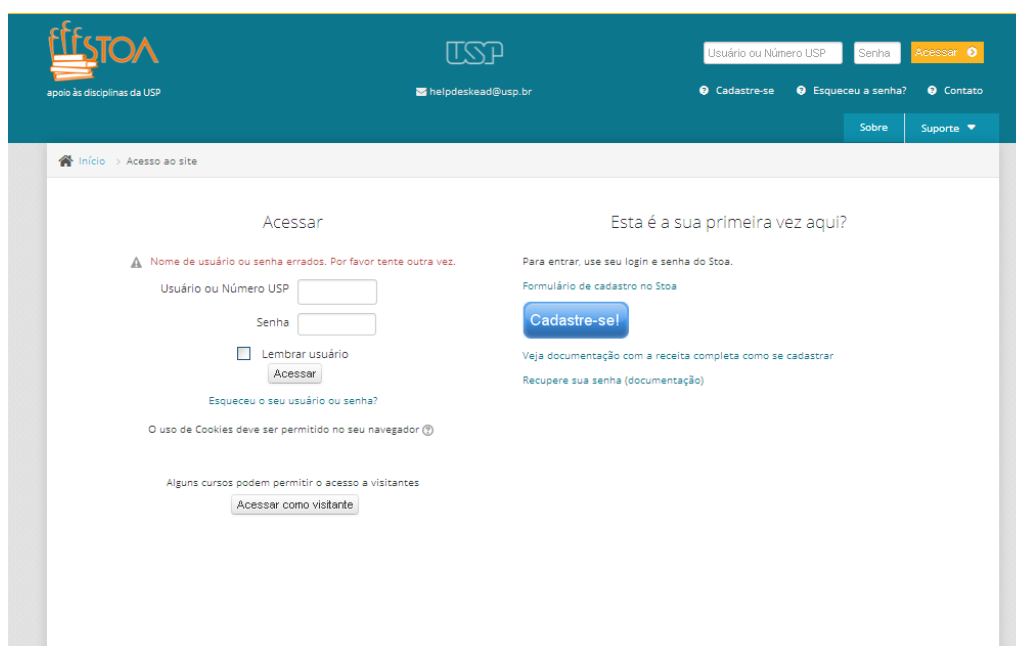
manual do **moodle**

http://disciplinas.stoa.usp.br/

sumário

cadastro no **moodle**

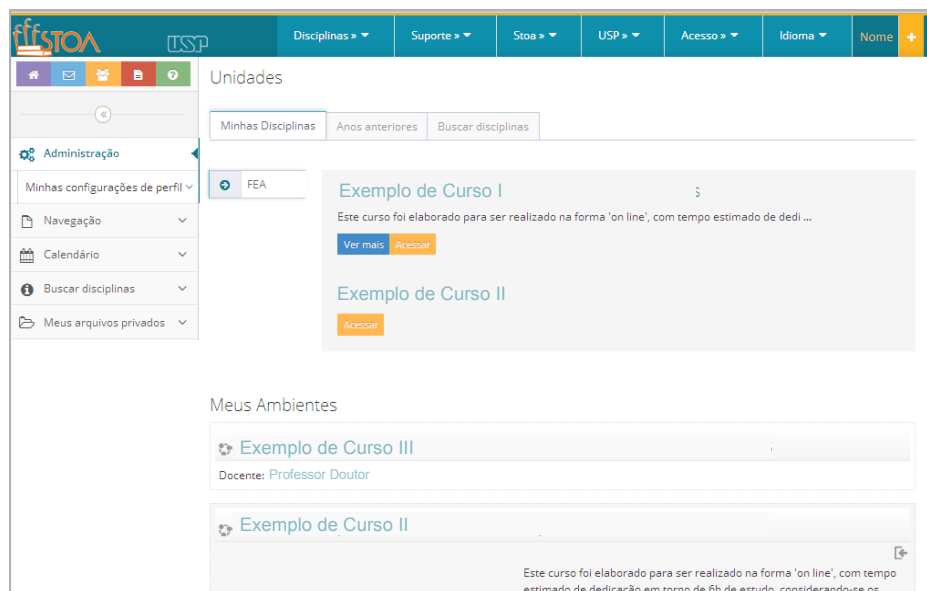
1. Acesse http://disciplinas.stoa.usp.br.

2. Digite seu usuário ou NUSP e sua senha.

3. Caso não tenha senha, clique em Acessar.

4. Clique em Cadastre-se.

5. O sistema redirecionará ao Stoa Social obrigatoriamente. Preencha os dados solicitados e clique em Criar minha conta.

6. Acesse novamente http://disciplinas.stoa.usp.br. Digite seu usuário e senha.

página **inicial**

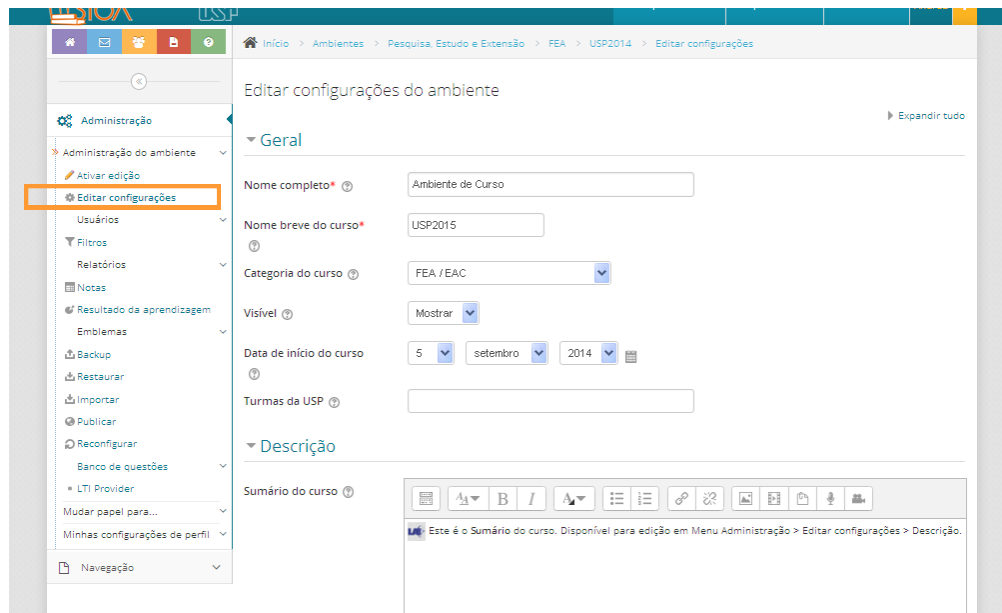
Com o login efetuado, será apresentada a página inicial onde estarão listadas as disciplinas que administra.

ambiente de **disciplina**

Na página inicial há o módulo “Minhas Disciplinas” que oferecerá a criação de um ambiente pelo link “Criar Curso” se possuir disciplinas a serem ministradas no semestre segundo cadastro nos sistemas Júpiter ou Janus da USP.[1]

Pode ser necessário esperar o Moodle atualizar para que o link “Criar Curso” esteja disponível ao professor. Se o link para a criação de ambiente não estiver disponível ou o curso não for oferecido pelos sistemas Júpiter ou Janus, entre em contato com o LAE (labapre@usp.br) para que o ambiente da disciplina seja criado manualmente.

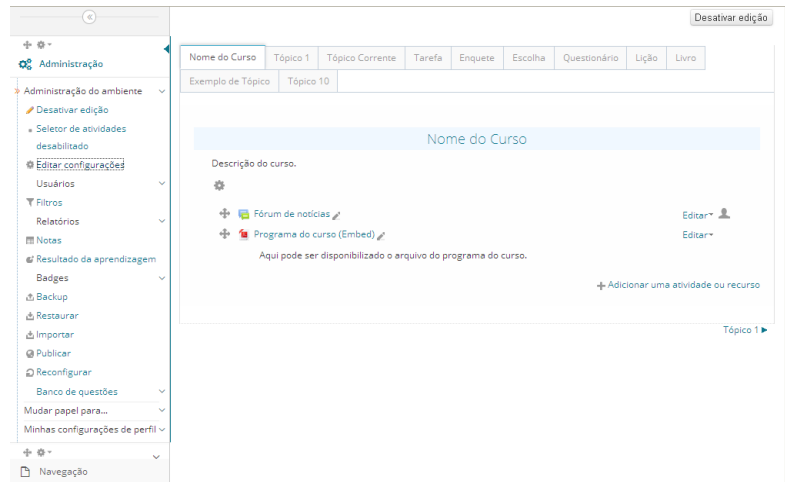
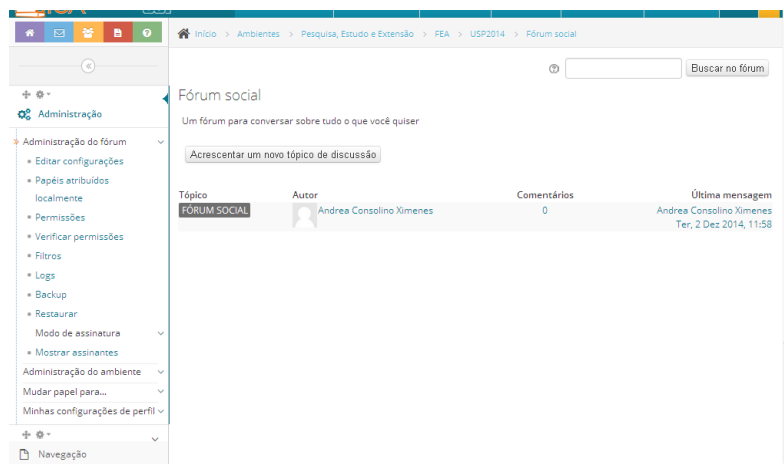
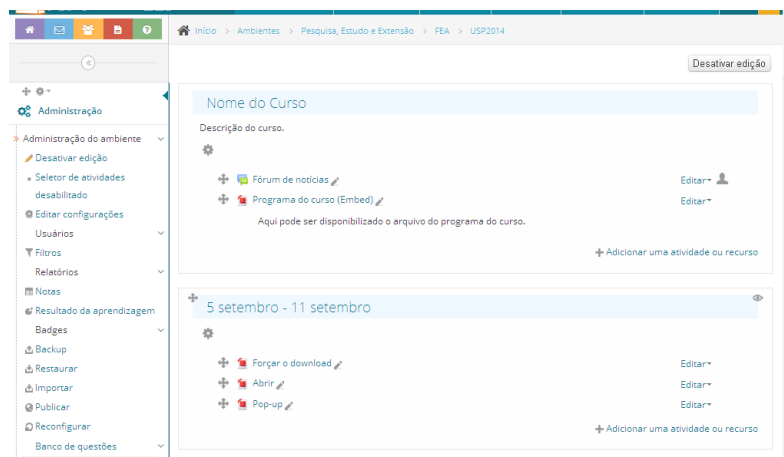
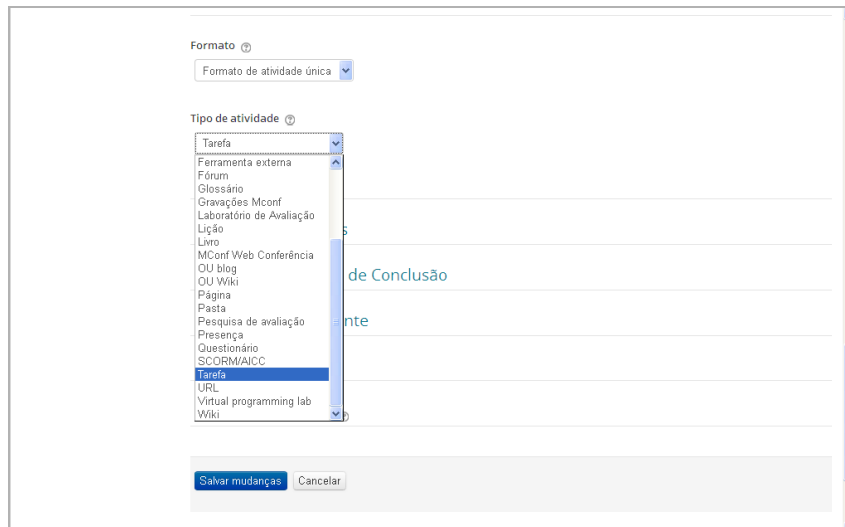
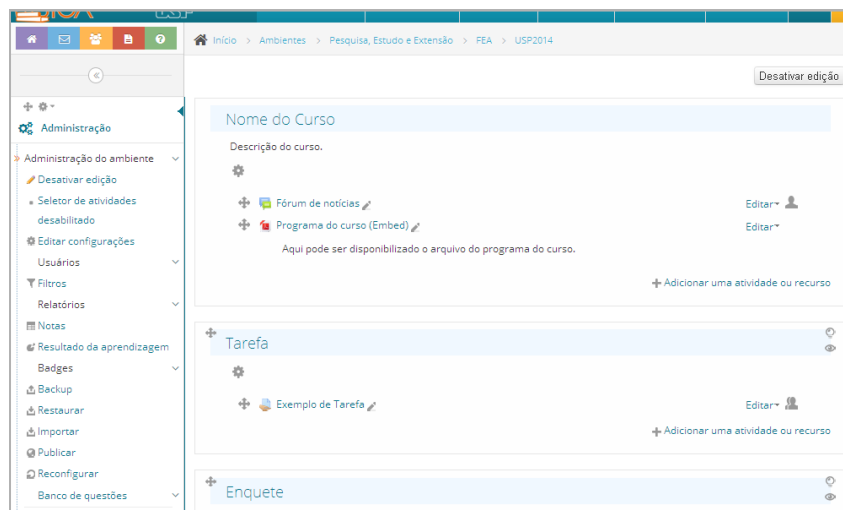
1.Para maiores detalhes sobre a criação automática de ambientes ver: http://wiki.stoa.usp.br/Ajuda:Moodle/Docentes

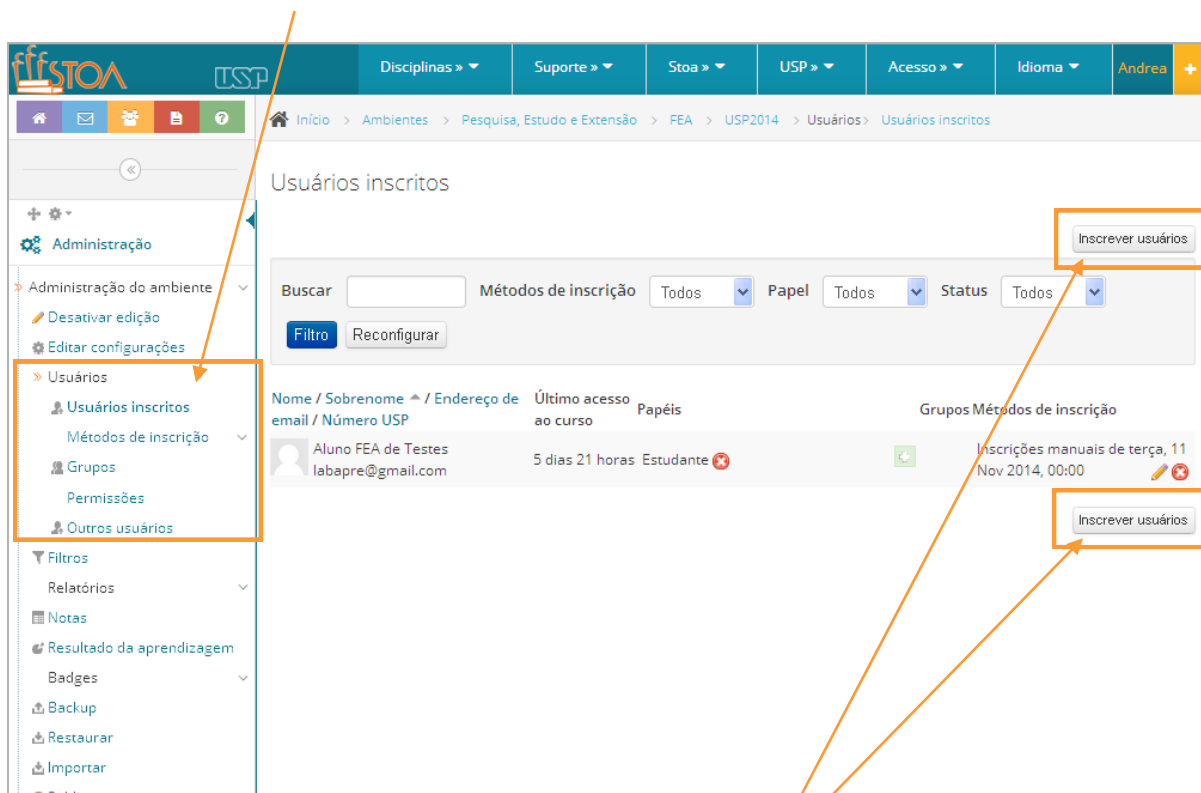
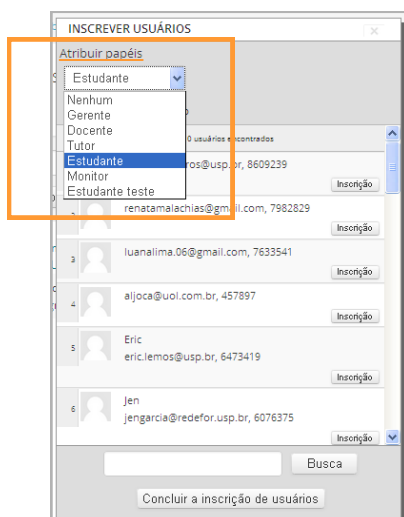
configurações do ambiente

Quando o curso estiver criado, o professor poderá fazer alterações em sua configuração. Para acessar a página de configuração abra Administração do ambiente > Editar configurações no Menu lateral da página do curso.

- Geral:
  1. Nome completo do curso (nome da disciplina);
  2. Nome breve do curso (usar o código da disciplina);
  3. Categoria do curso (escolher o instituto e o departamento que oferece a disciplina);
  4. Visível (o curso aparecerá ou não na lista de disciplinas da unidade);
  5. Data de início do curso;
  6. Turmas da USP (código das turmas no Júpiter, por exemplo “EAC000-201501”).
- Descrição:
  1. Sumário;
  2. Arquivos de resumo do curso (suporta uma imagem). Não obrigatório.

- Formato de curso. Não obrigatório.

  Além do formato original contendo os tópicos, o professor encontrará outros disponíveis para que escolha o mais adequado à proposta da disciplina. São eles:

a) Abas: Os tópicos serão transformados em abas.

b) Social: O ambiente virará um fórum.

c) Semanal: Mudará os nomes automáticos dos tópicos para datas.

d) Atividade Única: O ambiente se transformará em apenas uma atividade ou recurso que o professor deverá selecionar.

e) Tópicos: O ambiente se organizará em módulos.

administradores e monitores

O professor será o administrador responsável pelo ambiente do curso e poderá inserir manualmente um monitor com as mesmas permissões para auxiliá-lo. No menu à esquerda da tela principal do curso, vá em Administração > Administração do ambiente > Usuários > Inscrever usuários ou Usuários inscritos.

Enquanto os alunos matriculados nas turmas pelos sistemas Júpiter ou Janus terão acesso automático, o professor e monitor poderão inscrever outros usuários do Stoa manualmente. Clique em Inscrever Usuários se possuir Nome, Nº USP e E-mail do usuário que deseja incluir no ambiente. Durante a inscrição já será possível atribuir um papel ao Monitor ou usuário.

Mas caso o usuário ao qual deseja-se atribuir um papel já se encontre inscrito no ambiente da disciplina, o professor poderá, na mesma página de Usuários inscritos, localizá-lo pela lista carregada ou utilizando o sistema de busca (por Nome, Nº USP ou E-mail do usuário do Stoa) e fazer a alteração.

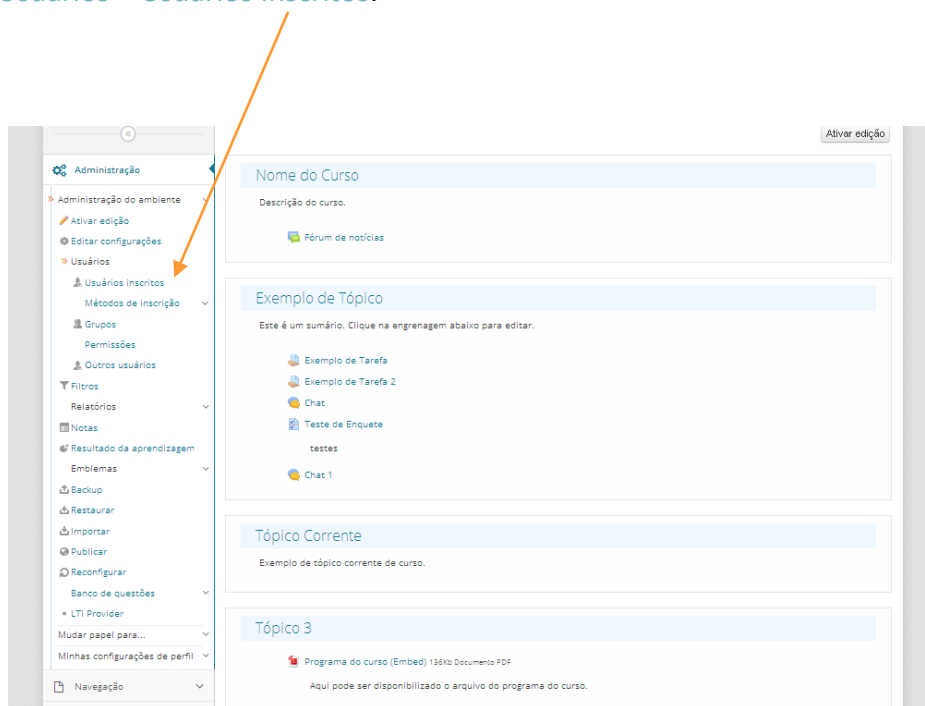
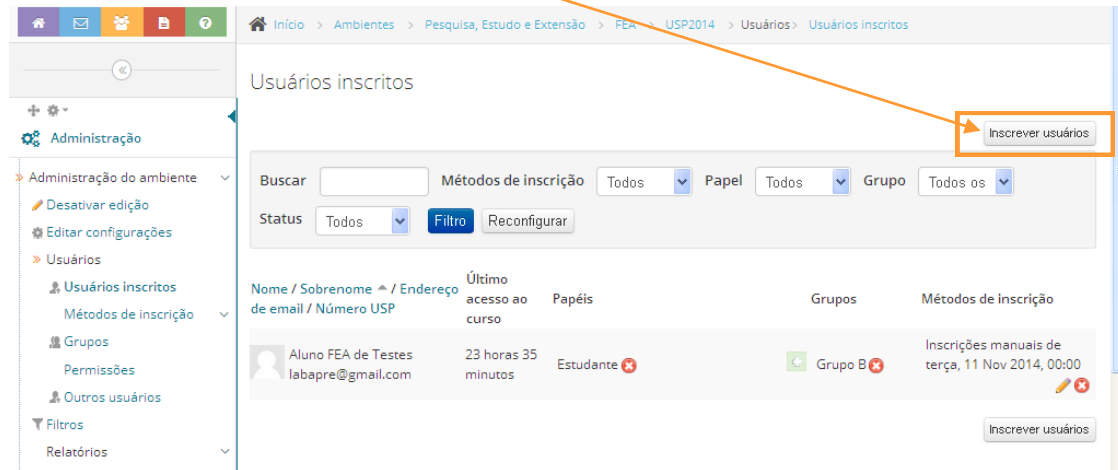
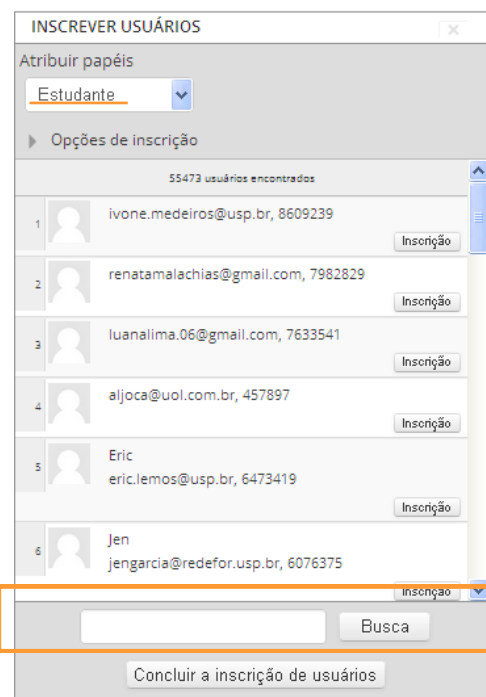
Na coluna Papéis da lista de Usuários inscritos, clique no botão Atribuir papéis (1). Se desejado, os papéis atribuídos a um usuário podem ser retirados clicando no botão Desatribuir papel (2).

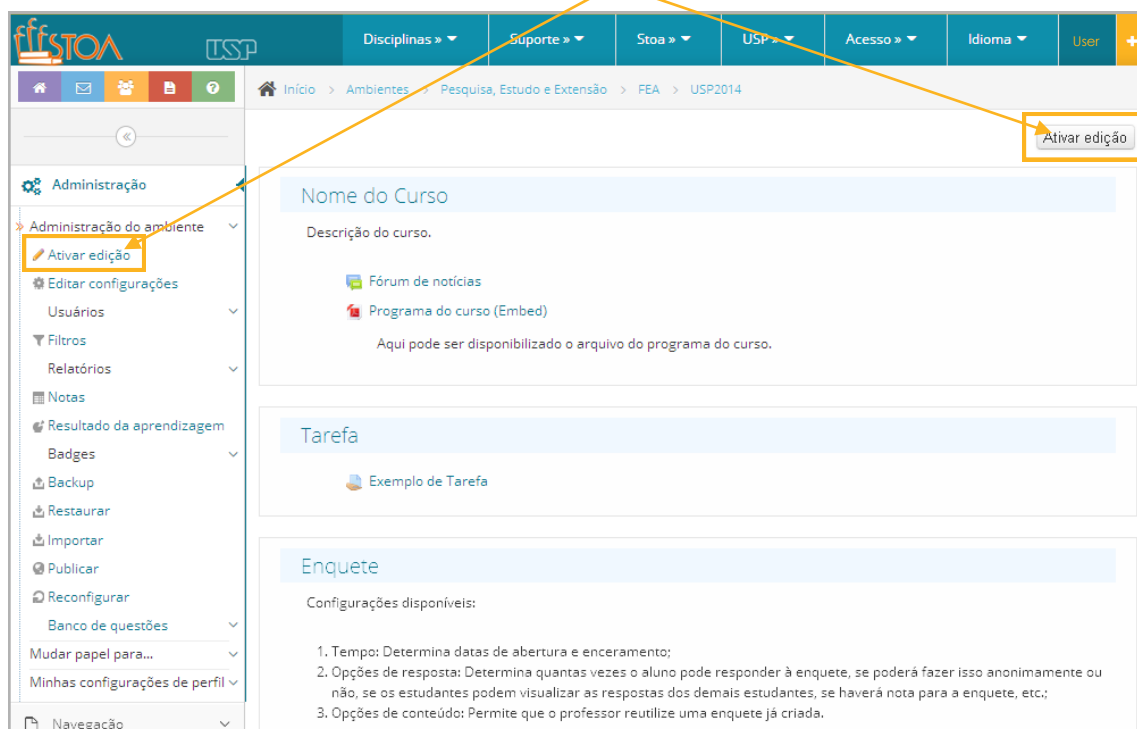
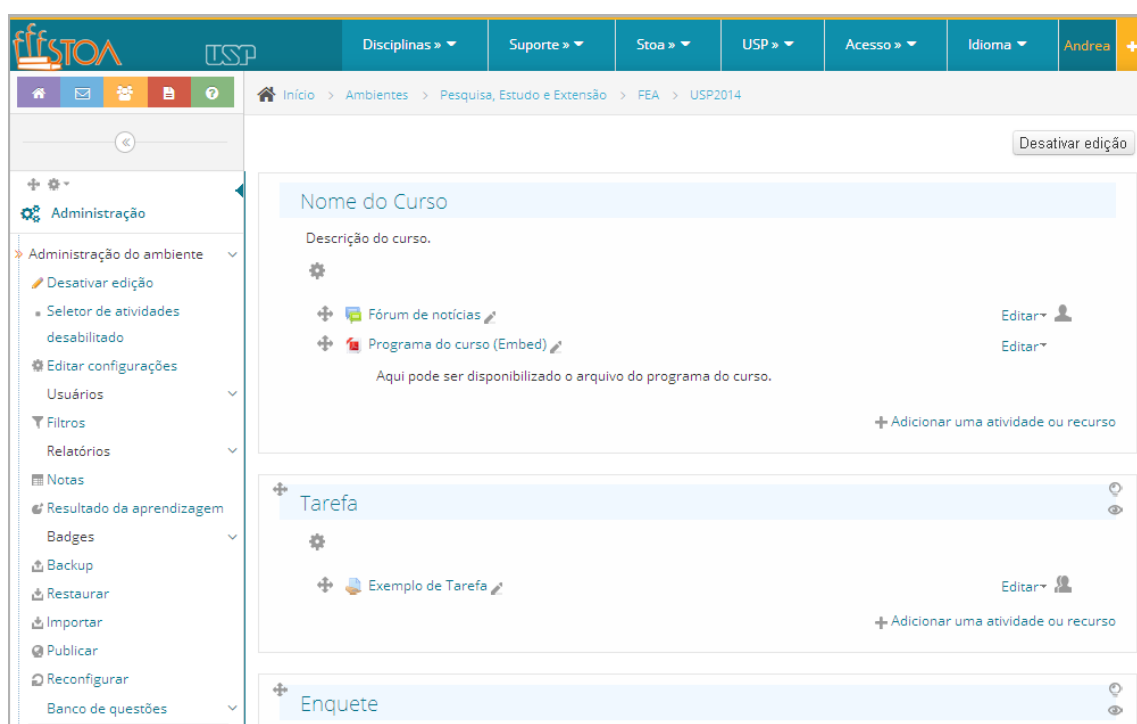
Atenção: O papel de um Monitor tem praticamente as mesmas permissões que o papel de um Docente.

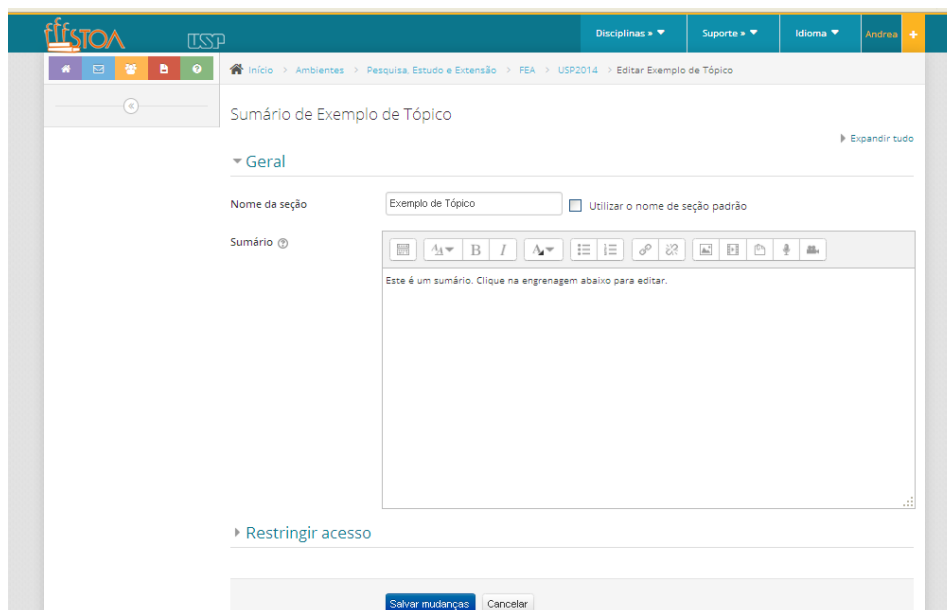
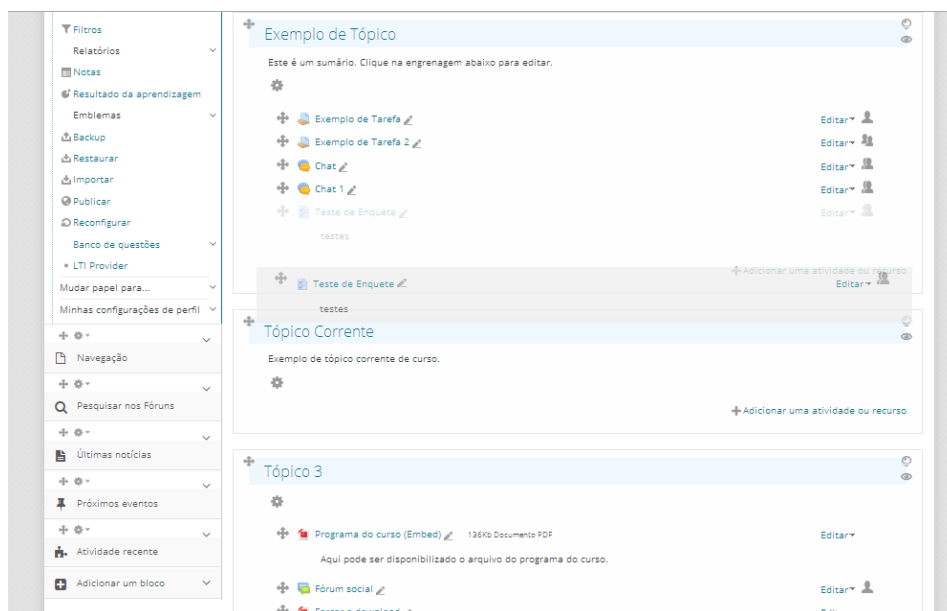
alunos CCInt

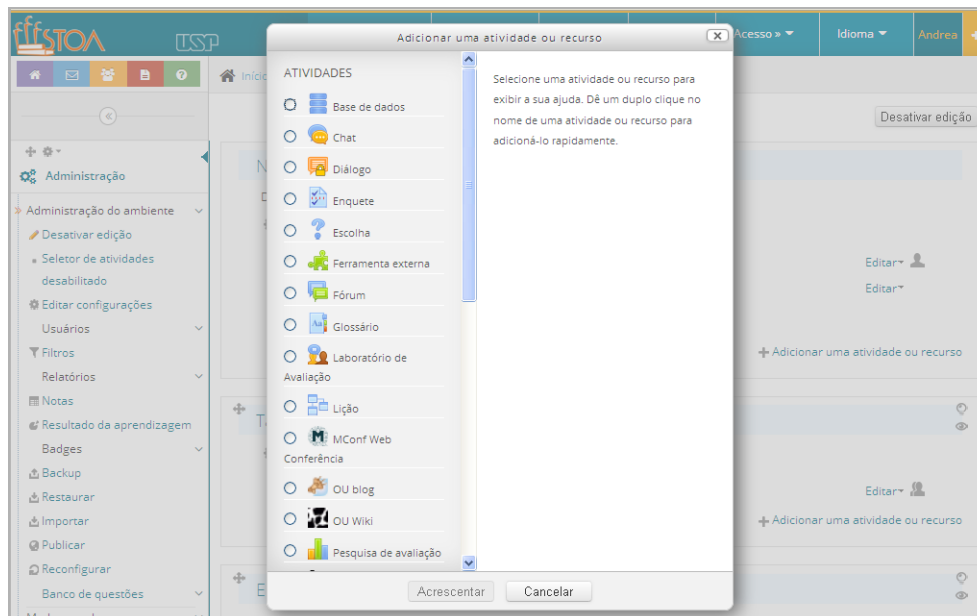
O primeiro passo é a realização de cadastro do aluno CCInt no Moodle do Stoa. Há disponível um manual em inglês para Alunos CCInt. Solicite ao LAE através do email labapre@usp.br ou acesse o site www.fea.usp.br/fea/sti/laboratorio-de-aprendizagem-e-ensino.

Se o aluno CCInt já estiver em uma turma cadastrada no Júpiter ou Janus, o processo se finaliza uma vez que ele faça o cadastro.

Quando o aluno CCInt estiver cadastrado no Moodle, o professor poderá adicioná-lo à turma, ele deve ir ao menu à esquerda da página do curso, e abrir Administração > Administração do ambiente > Usuários > Usuários Inscritos.

Clique no botão Inscrever Usuários com o Nome, Nº USP e E-mail do aluno em mãos.

Na tela que será aberta, o aluno deverá ser buscado por um de seus dados. É necessário certificar -se de que em Atribuir papéis esteja selecionado Estudante.

editando o **curso**

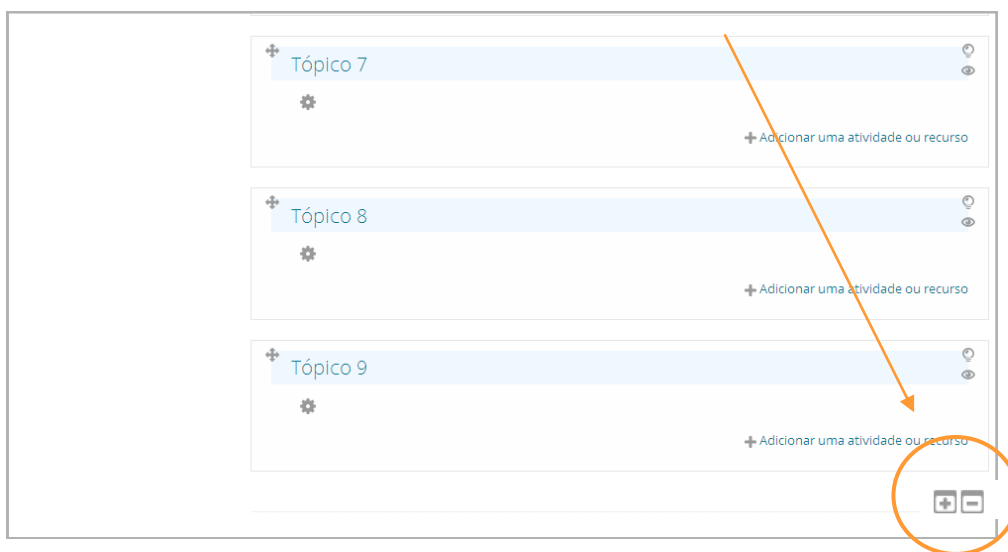
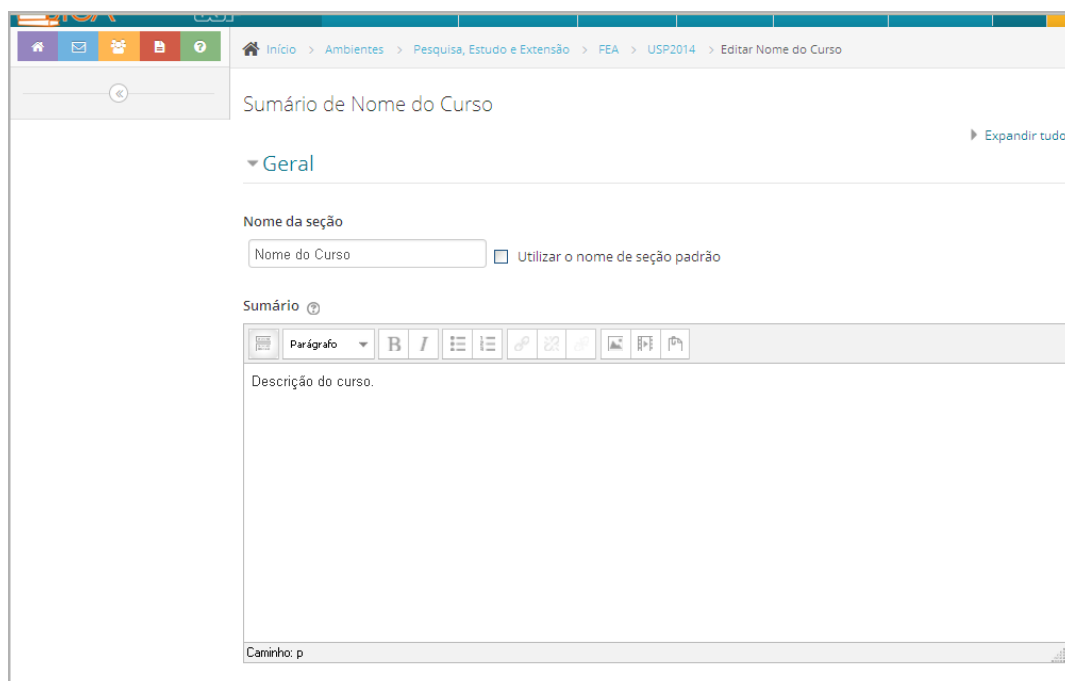
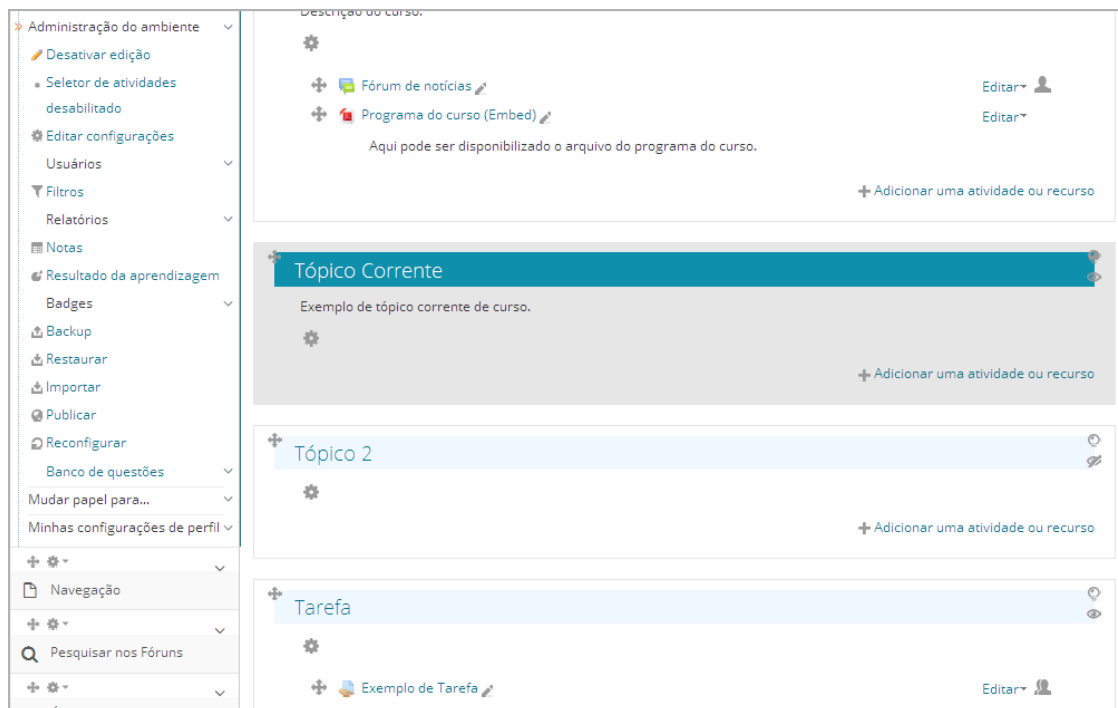
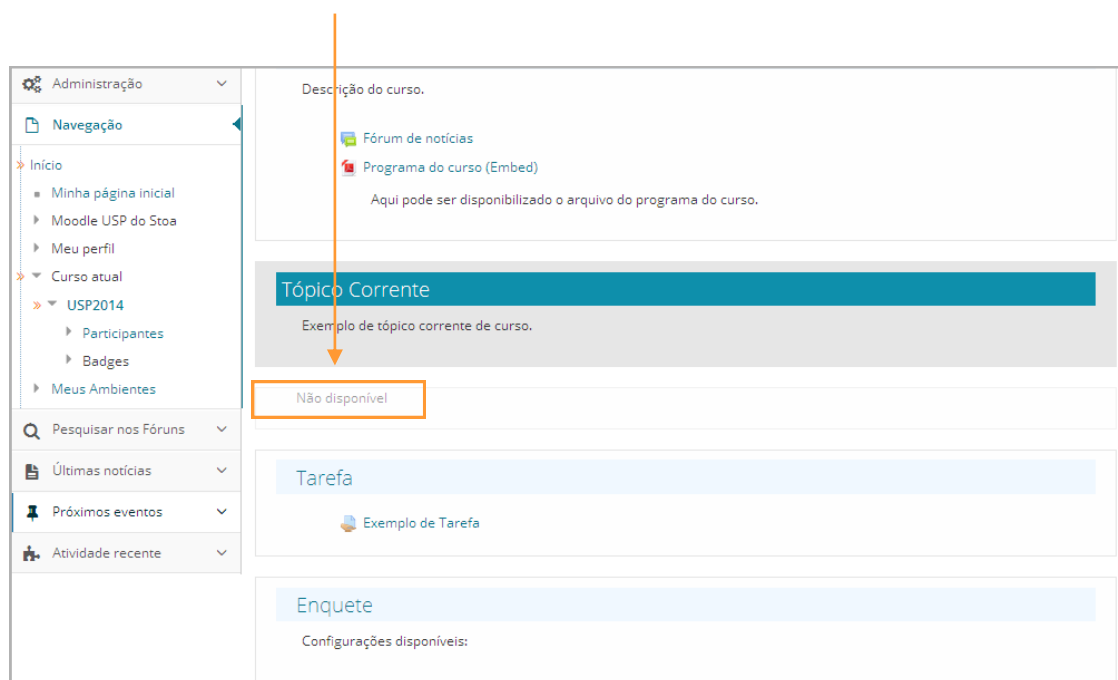
Entre no ambiente do curso e selecione Ativar edição. É possível acrescentar conteúdo na página do curso através da utilização das ferramentas de recursos e atividades disponíveis no sistema.

Em seguida o ambiente será visualizado com os ícones e botões que possibilitam sua edição e administração.

Cada ícone que aparece com a edição de curso ativada possui uma função.

⚙ Editar sumário: Permite a edição do título e do sumário do tópico.

✥ Mover recurso: Permite arrastar um recurso para outra posição no mesmo tópico de origem ou em outro tópico do curso.

👤 Agrupamentos:

- Adicionar uma atividade ou recurso: Permite que seja adicionada uma atividade ou recurso. Veja a página 18.

tópicos

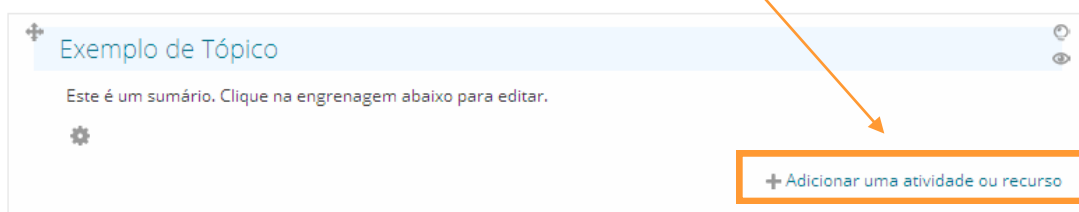
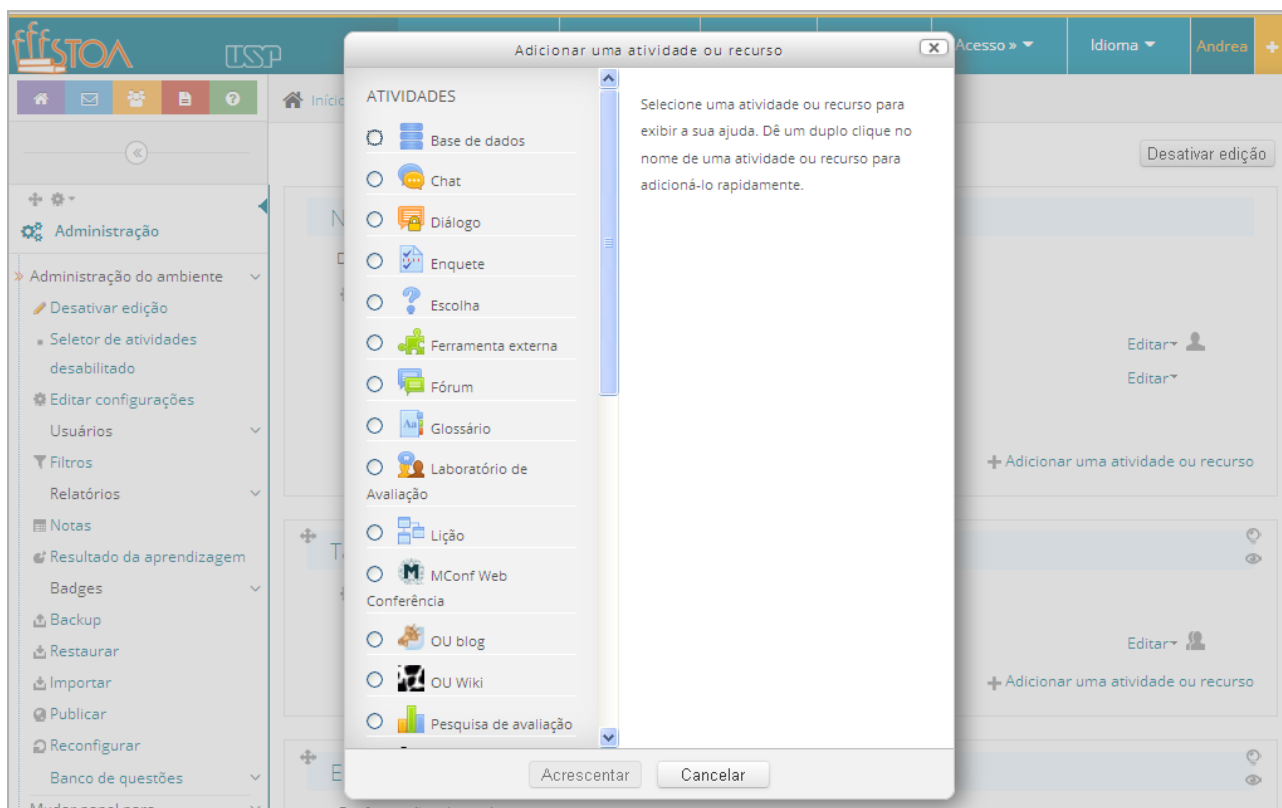
Os tópicos servirão para a organização do curso pelo professor. Podem ser divididos por aulas, temas ou quaisquer separações que sirvam ao docente.

É dentro deles que serão incluídos as atividades e os recursos do Moodle como disponibilizar arquivos de textos ou solicitar entregas de trabalho aos alunos.

Quando um novo curso é criado no Moodle, alguns tópicos dentro do ambiente já serão criados automaticamente. Para adicionar ou excluir um tópico, o professor deverá utilizar os seguintes botões localizados no final da página do curso:

Para editar o título e a descrição de um tópico, clique no ícone Editar Sumário. Será aberta uma nova tela:

Os ícones de edição de tópico localizados à direita são referentes a sua visualização para os alunos. Quando o ícone Marque este tópico como corrente é selecionado, o aluno o verá com cores destacadas em relação aos demais tópicos do curso:

Se selecionado o ícone Esconder tópico, o ícone aparecerá ao professor então como Exibir tópico e não aparecerá na tela do aluno.

Atividades e recursos

+ adicionar uma atividade ou recurso

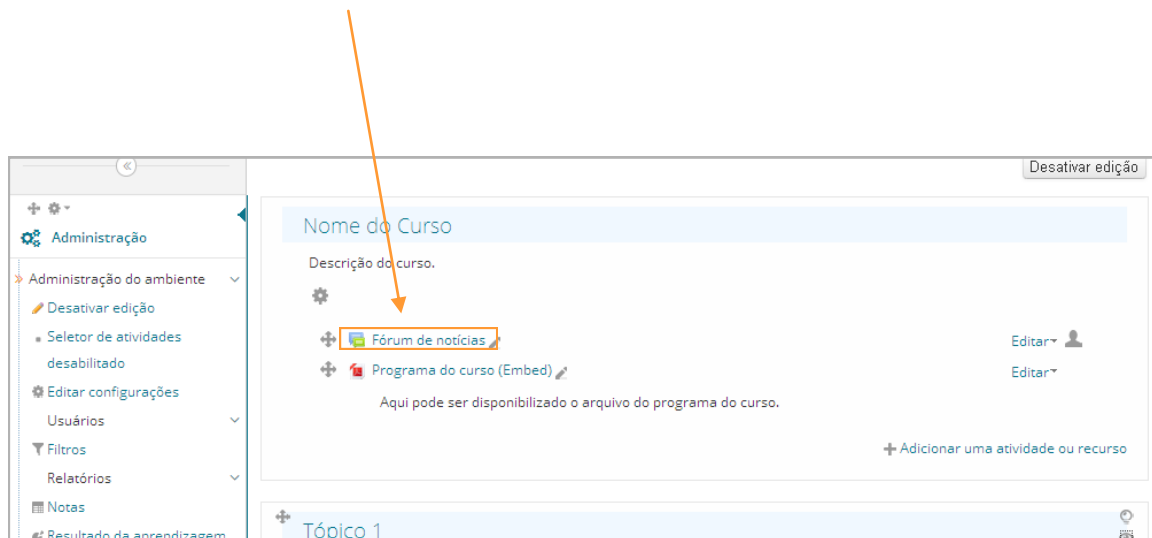
Com o modo de edição ativado, é possível adicionar em cada Tópico atividades e recursos. São as ferramentas que possibilitam ao professor realizar o apoio ao ensino e interação com os alunos matriculados na disciplina. Por exemplo, poderá ser disponibilizado um arquivo de texto ou vídeo e solicitado aos alunos que façam envio de trabalhos e tarefas para correção.

Para adicionar uma atividade ou recurso escolha um Tópico ou módulo e clique no botão à direita da parte inferior do tópico + Adicionar uma atividade ou recurso.

Será aberta uma tela que permitirá ao professor fazer a escolha da ferramenta que deseja inserir.

fórum de notícias

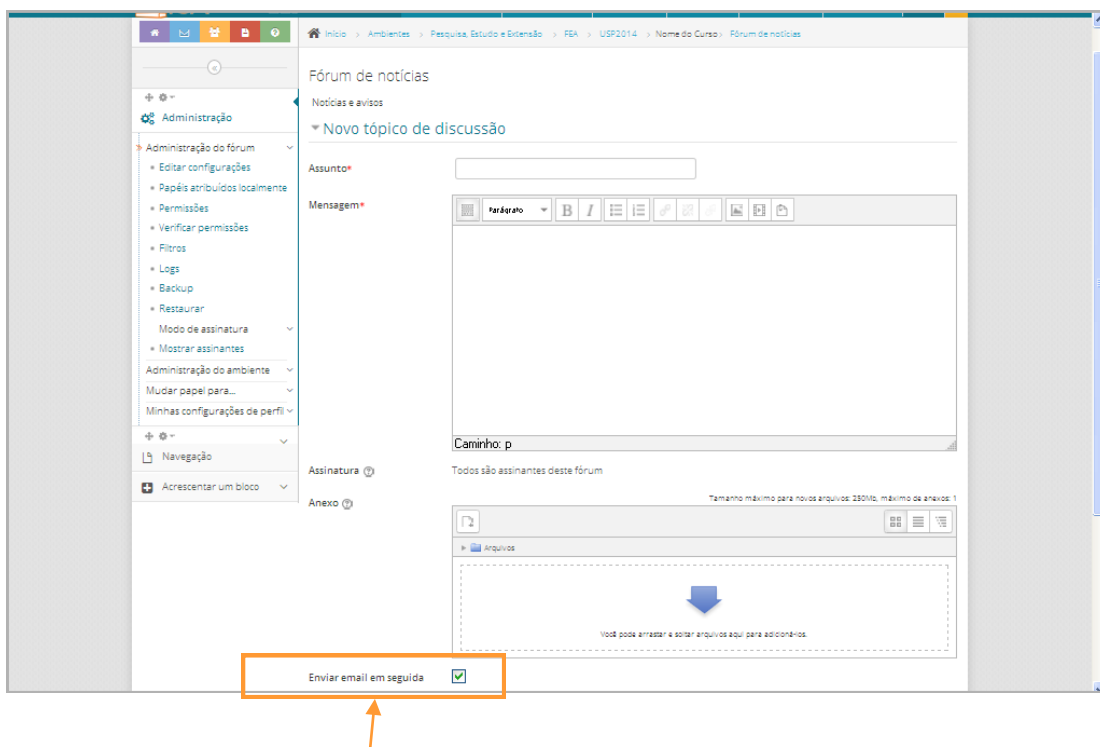
O Fórum de notícias é uma ferramenta de atividade automática do Moodle. Ele surgirá assim que o curso for criado no tópico principal e não poderá ser deletado.

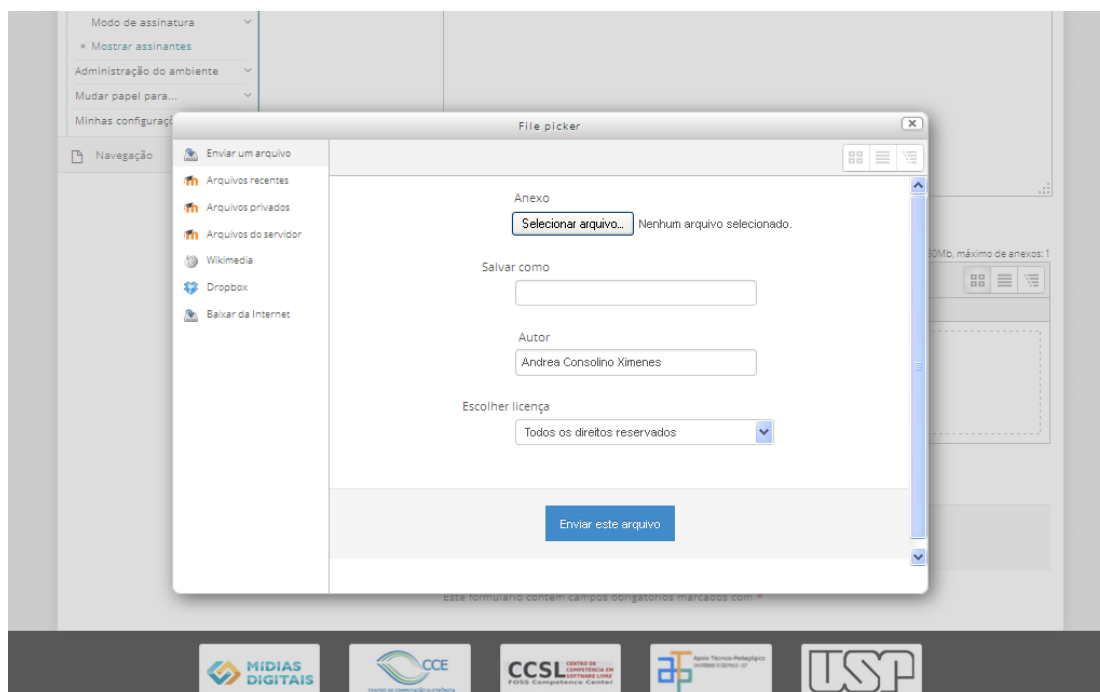
A atividade funciona como um módulo de avisos através do qual o professor poderá postar comunicados aos alunos e solicitar que o sistema envie a mensagem por email aos estudantes.

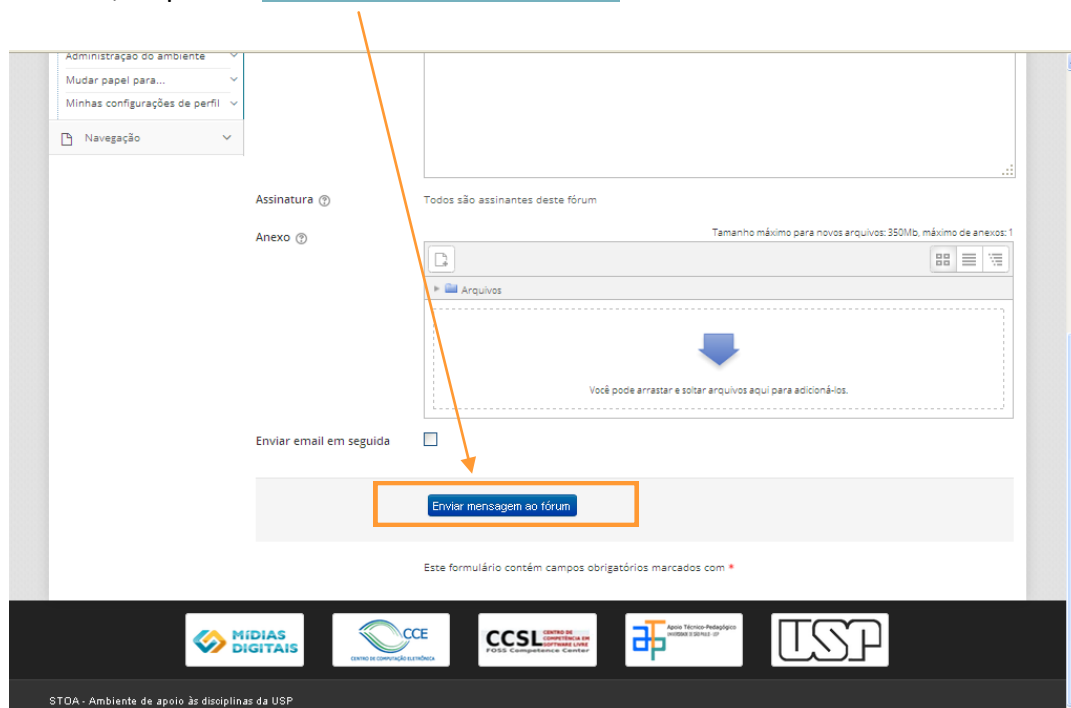
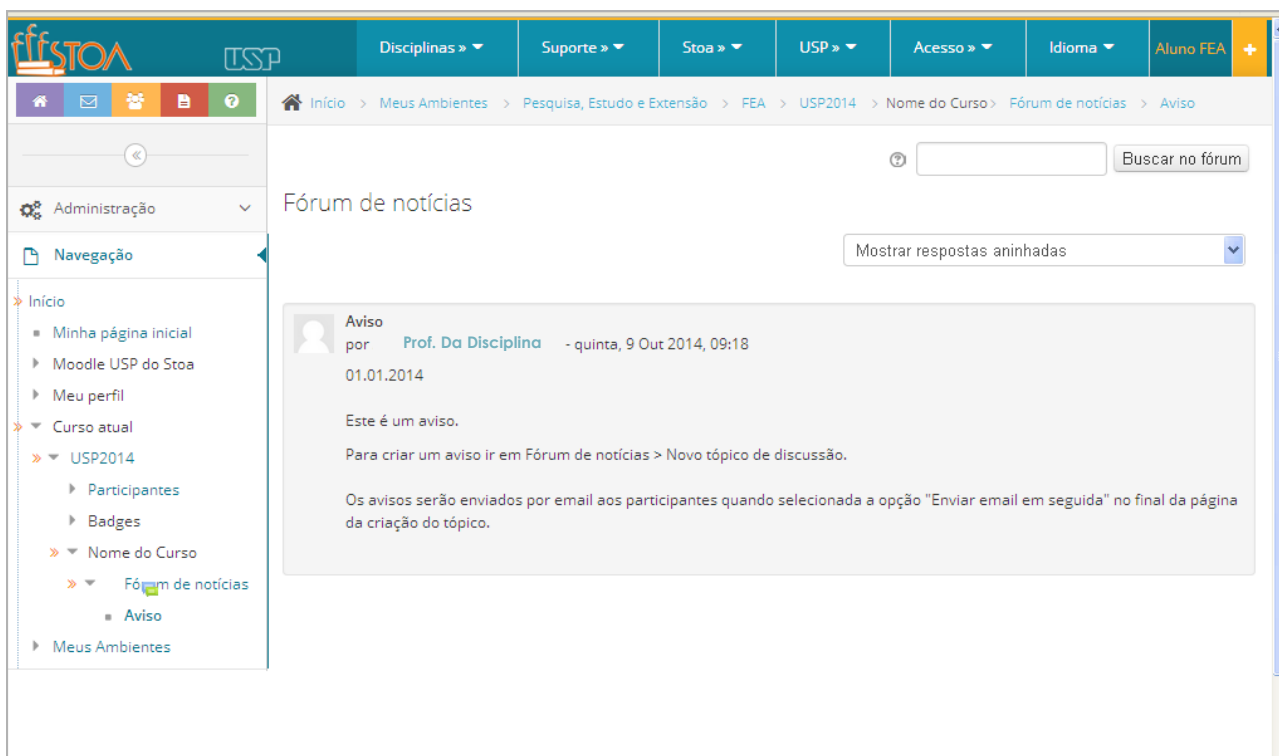
Para publicar um aviso:

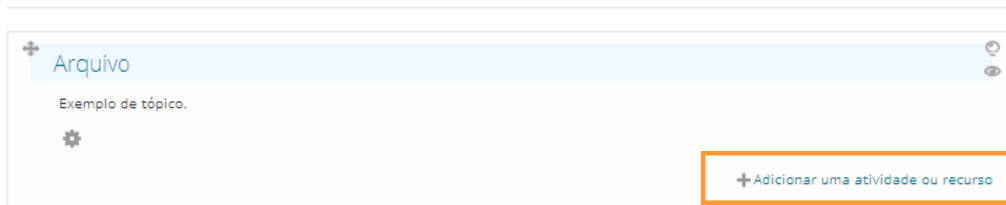
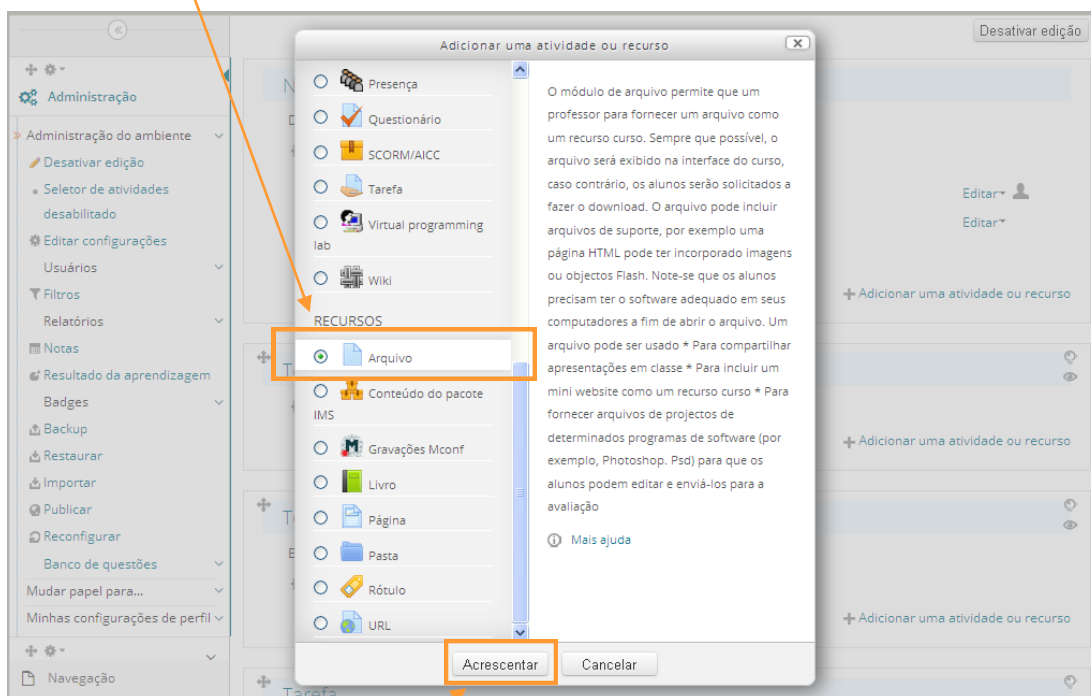
1. Clique em Fórum de notícias no tópico principal. O modo de edição pode estar tanto ativado quanto desativado.

2. Na tela seguinte, escolha Acrescentar um novo tópico.

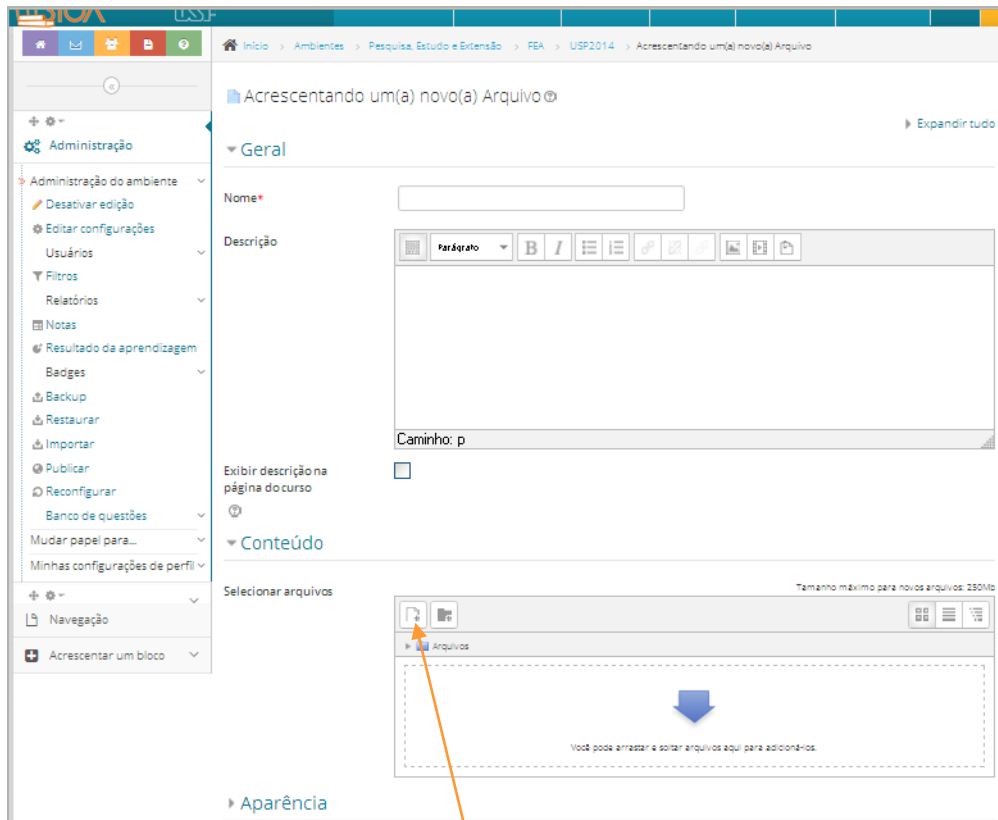
3. Inclua o Assunto. Obrigatório.

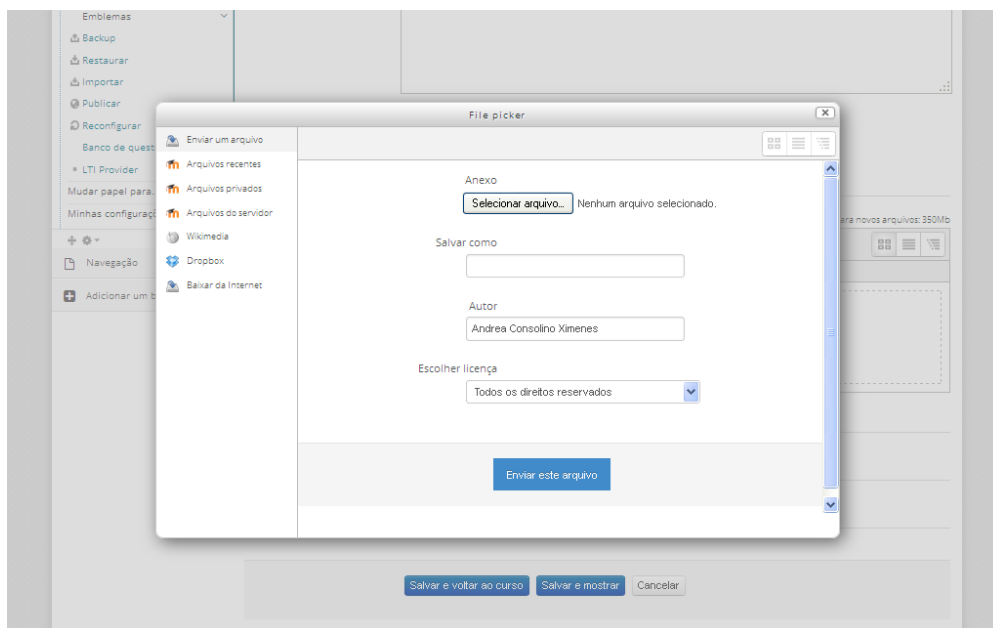
4. Inclua o texto da mensagem, que poderá suportar um arquivo ou mídia.

5. Caso queira que o aviso seja enviado por email aos inscritos, selecione a opção destacada na figura acima.

6. É possível incluir anexos nas mensagens. Para isso, clique em Adicionar... Será aberta a tela da figura abaixo.

7. Clique no botão Selecionar Arquivo... e depois em Enviar este arquivo.

8. Para finalizar, clique em Enviar mensagem ao fórum.

A visualização do aviso pelo aluno será a seguinte:

arquivos

1. Se desejar adicionar algum arquivo de texto, imagem ou multimídia (vídeo ou áudio) clique em Adicionar uma atividade ou recurso em um tópico do curso.

2. Será aberta uma janela para selecionar o tipo de atividade ou recurso que será adicionado. Procure por Arquivo.

3. Clique no botão Acrescentar. Será aberta uma página com seções para o professor dar um título e uma descrição ao arquivo e uma janela para ser feito o upload.

4. Preencha o Nome que será exibido para o aluno e a Descrição, se achar necessário.

5. Em Selecionar Arquivo, clique em Adicionar....

6. Abrirá uma nova tela, clique em Selecionar arquivo... para escolher um documento de seu computador.

7. Depois de escolher o arquivo, clique em Enviar este arquivo. Ao retornar a página anterior, clique em "Salvar e voltar ao curso" ou em "Salvar e mostrar" para finalizar o procedimento.

A) Atenção: Utilize sempre a opção Adicionar..., pois Criar diretório não irá funcionar nesse recurso.

B) Se o arquivo em questão for um vídeo, é sugerido o uso do formato .FLV [2].

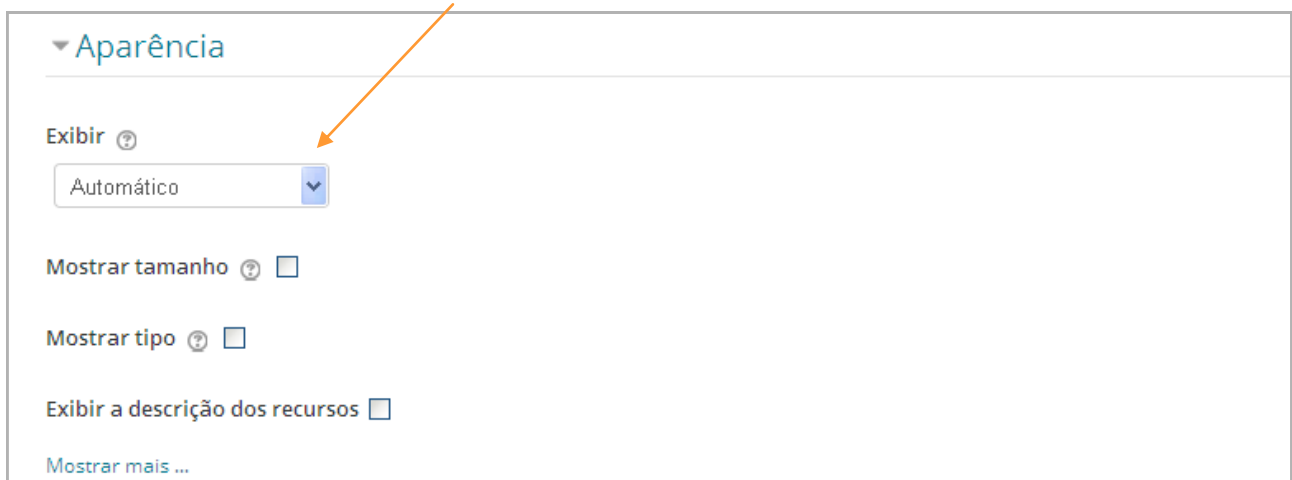
C) É importante citar que a melhor forma de compartilhar vídeos com os alunos no Moodle é através de links de sites como ***Youtube*** e ***Vimeo*** (veja como no capítulo URL). Essa orientação é dada pois o modo como o vídeo é mostrado depende do software utilizado em cada computador. Isto significa que alguns estudantes podem não conseguir ver o vídeo disponibilizado como arquivo.

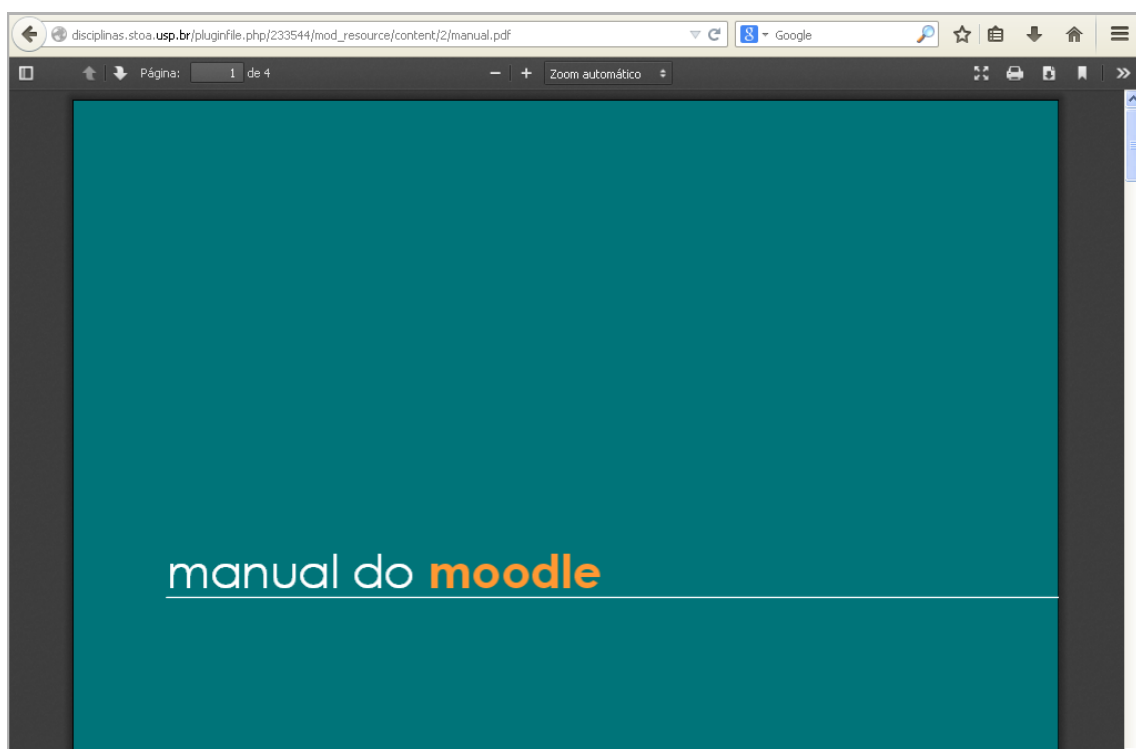
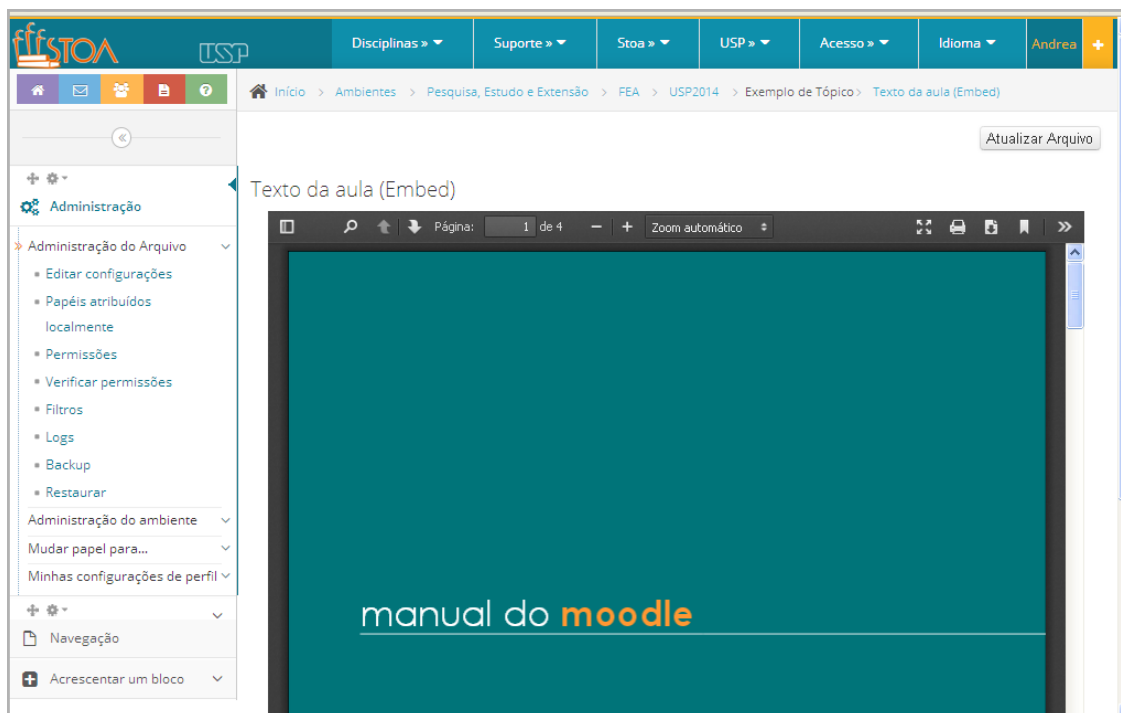
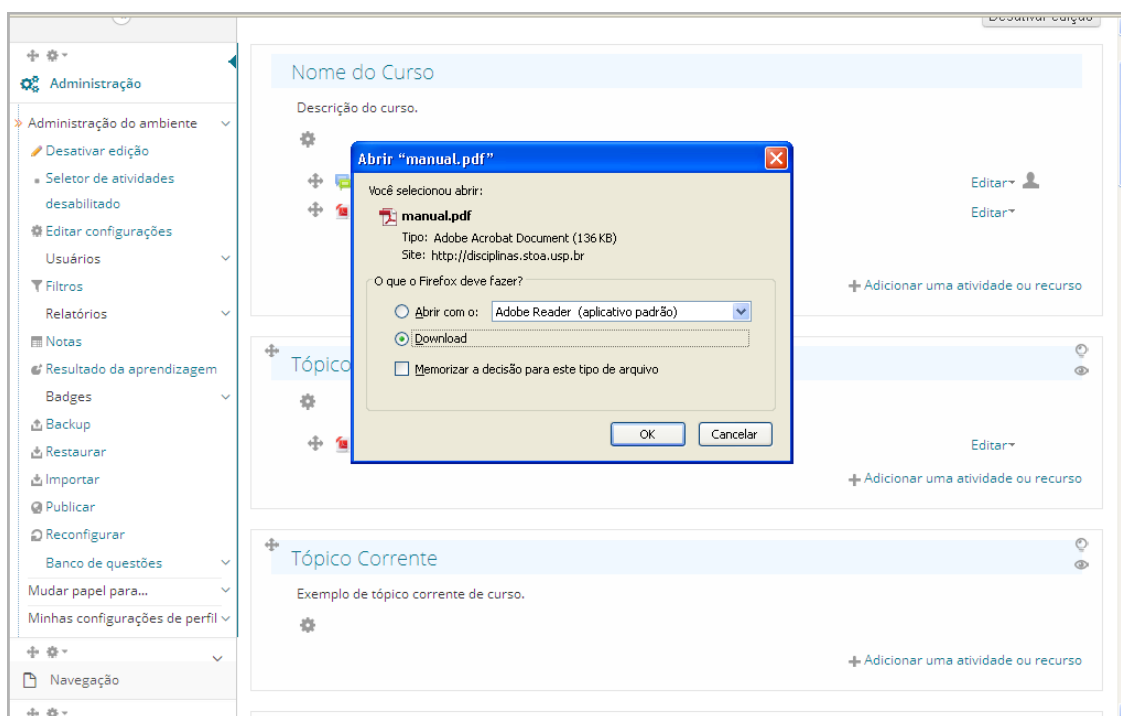
Em https://docs.moodle.org/22/en/Video

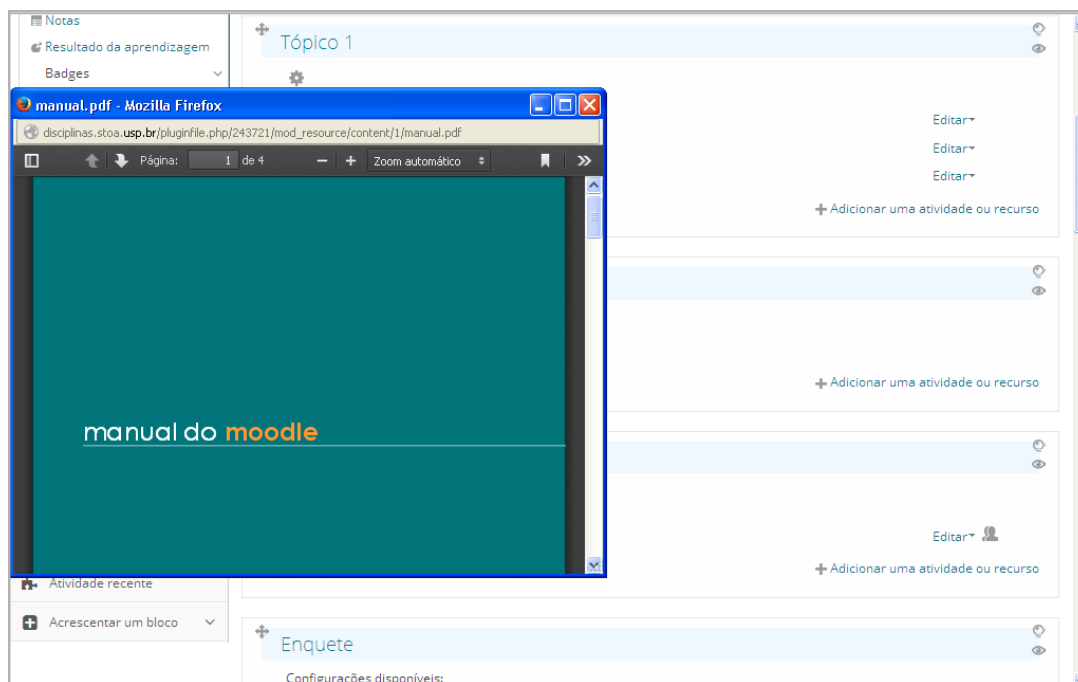
Veja também *Uploading files to Moodle* no canal Moodle do Youtube: http://youtu.be/07MpjfRIpXY.

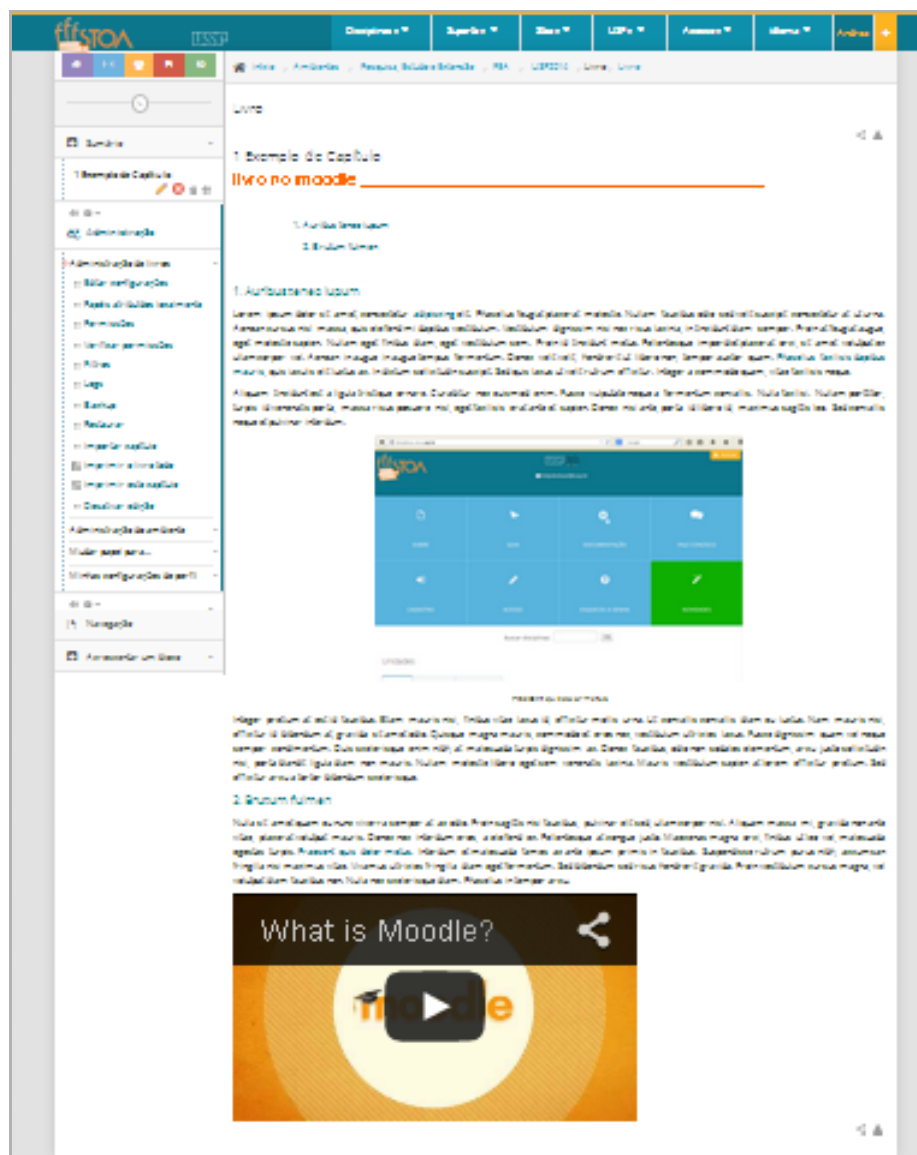
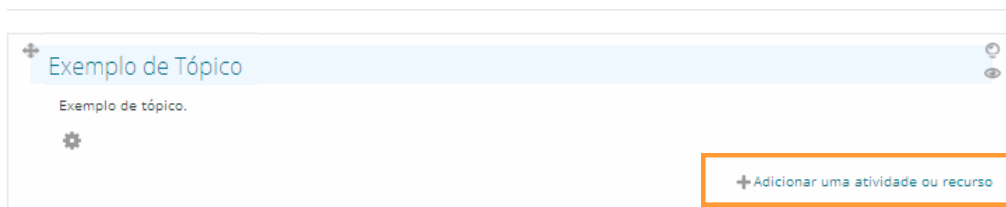
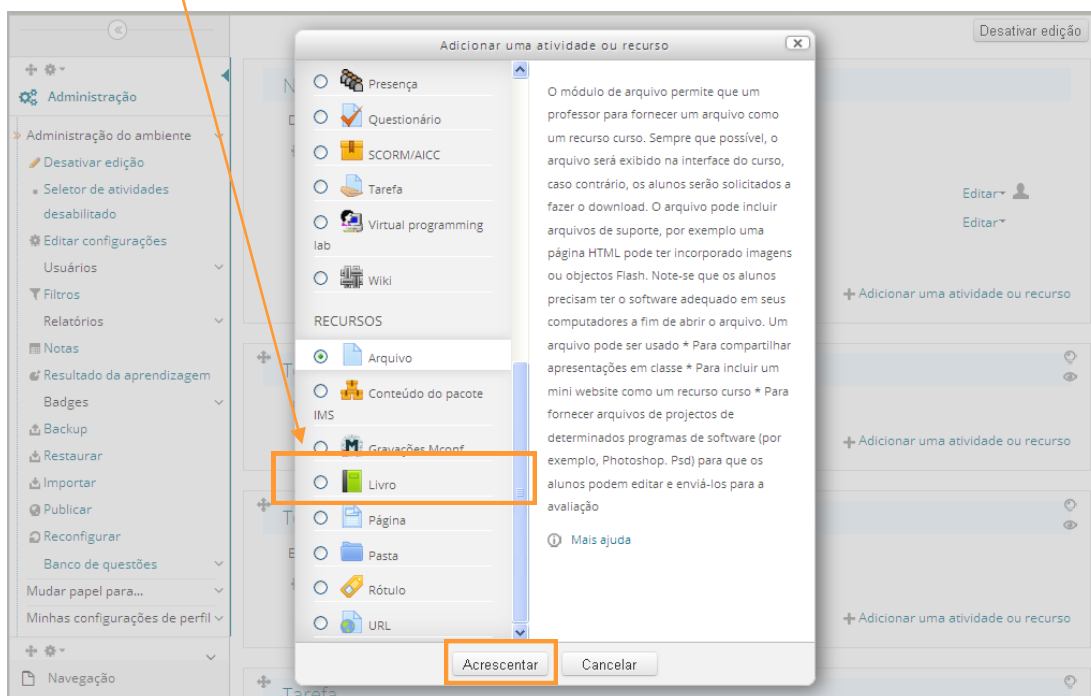
Em caso de problemas contate o LAE (labapre@usp.br).

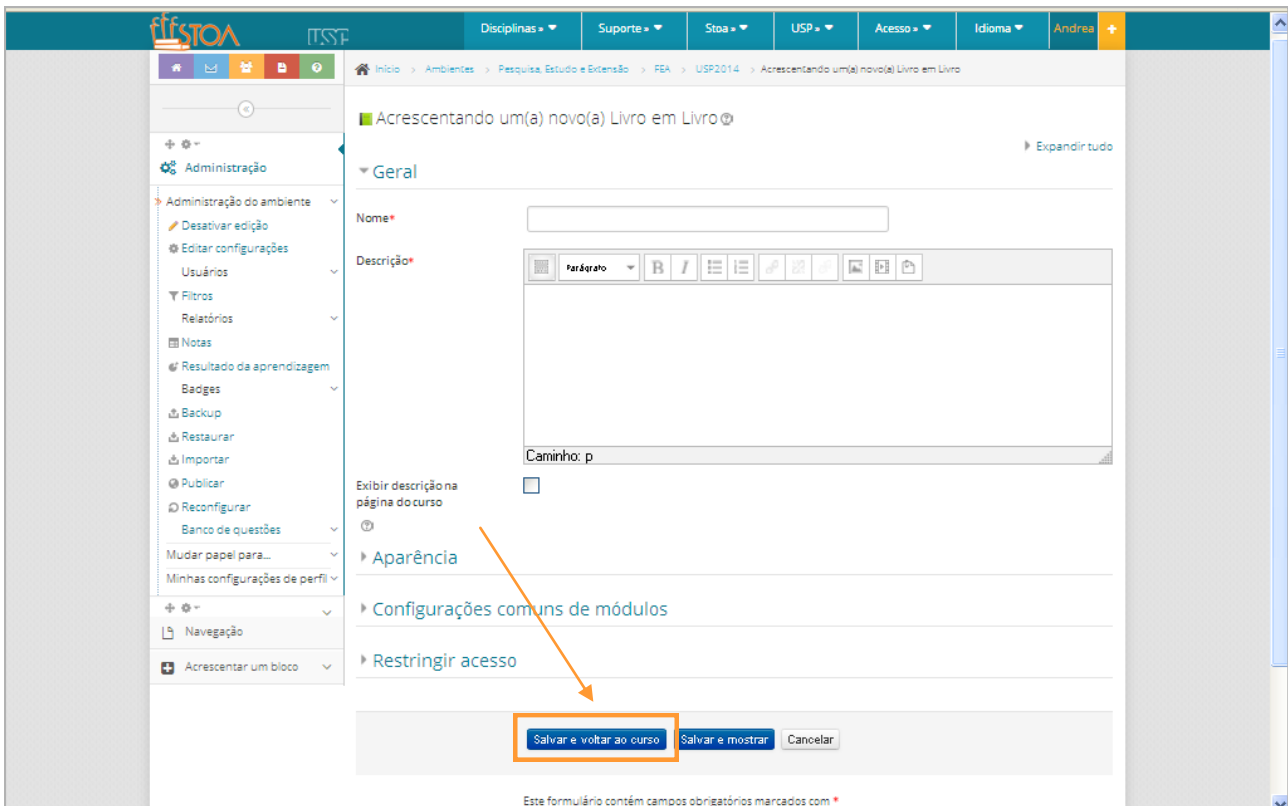
2. Se deseja subir um vídeo no Moodle, leia *Incorporar vídeos no Moodle do Stoa* no ATP (http://atp.usp.br/moodle/incorporar-videos-no-moodle-do-stoa/).

8. Em Aparência, é possível escolher a maneira como esse arquivo será exibido a quem abri-lo. Clique na seta para estender a opção de configuração de Aparência.

Em Exibir pode ser selecionada uma entre cinco opções de exibir os arquivos quando acessados através do tópico ao qual pertence na página principal do curso.

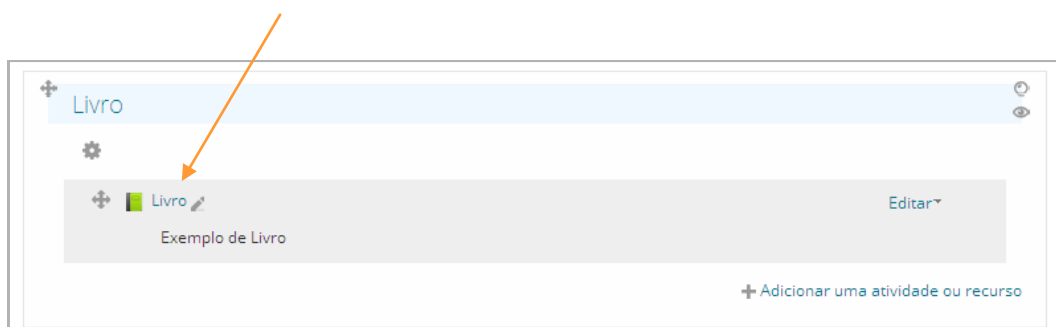
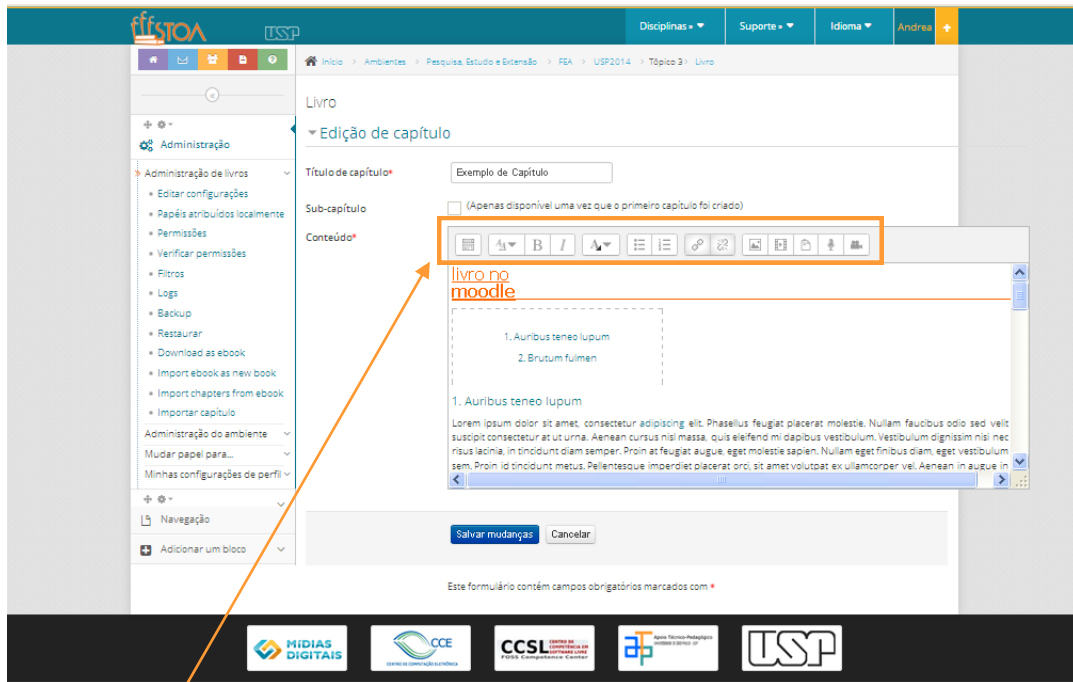
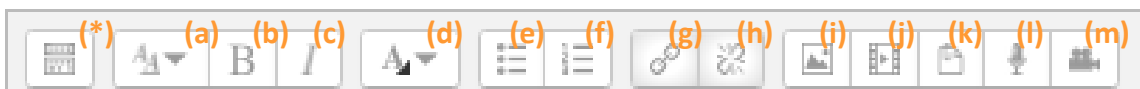
- **Automático:** Quando acessado, o arquivo aparecerá em uma nova tela, exclusivamente para ele:

- **Embeded:** Abrirá o arquivo em uma outra tela, mas dentro da estrutura do curso no Moodle.

- **Forçar o download:** Abre uma caixa para o usuário realizar o download do arquivo:

- **Abrir:** Igual ao Automático.

- **Em uma janela Pop-up:** Abre o arquivo em uma nova janela. Cuidado ao selecionar esta opção, pois alguns navegadores podem bloquear a janela pop-up.

livro

O livro é um recurso que possibilita a criação de uma página com múltiplos recursos pelo editor de texto ou por código fonte. Ele permite que sejam inseridos imagens, vídeos, links e hyperlinks. Será criado um índice com capítulos e o professor pode sempre acrescentar novos capítulos ao livro.

1. Para começar um livro no Moodle, dentro de um tópico escolhido, vá em Adicionar uma atividade ou recurso.

2. Será aberta uma janela para selecionar o tipo de atividade ou recurso que será adicionado. Procure por Livro.

3. Clique no botão Acrescentar. Será aberta uma página de configuração.

4. Escreva um Nome e uma Descrição e clique em Salvar e voltar ao curso.

Com essa instrução é possível criar a atividade Livro. Para maiores informações de como mudar a aparência ou restringir acesso aos alunos, acesse https://docs.moodle.org/28/en/Book_settings.

Incluindo conteúdos no módulo Livro

1) De volta à página inicial do curso e com o tópico localizado, clique no recurso criado para abri-lo e adicionar um capítulo.

2) Será aberta uma tela de edição de capítulo. Dê um título ao capítulo e adicione conteúdo (poderá ser editado um texto e há permissão para incorporar imagens, vídeos, links etc.).

3) Usando as funções do Conteúdo.

(a) Altera o tamanho da fonte;

(b) Negrito;

(c) Itálico;

(d) Altera a cor da fonte;

(e) Lista não ordenada;

(f) Lista ordenada;

(g) Inserir Link;

(h) Desfazer Link;

(i) Inserir imagem;

(j) Inserir vídeo;

(k) Gerenciar arquivos (mídias que foram inseridas);

(l) Gravar arquivo de áudio;

(m) Gravar arquivo de vídeo.

(*) Abre novas ferramentas:

(n) Sublinhado;

(o) Riscar através;

(p) Subscrito;

(q) Superescrito;

(r) 1. Alinhar à esquerda; 2. Alinhar ao centro; 3. Alinhar à direita;

(s) 1. Oudent; 2. Indentar;

(t) Permite inserir caracteres;

(u) Cria uma tabela a partir do número de linhas e colunas;

(v) Limpar formatação;

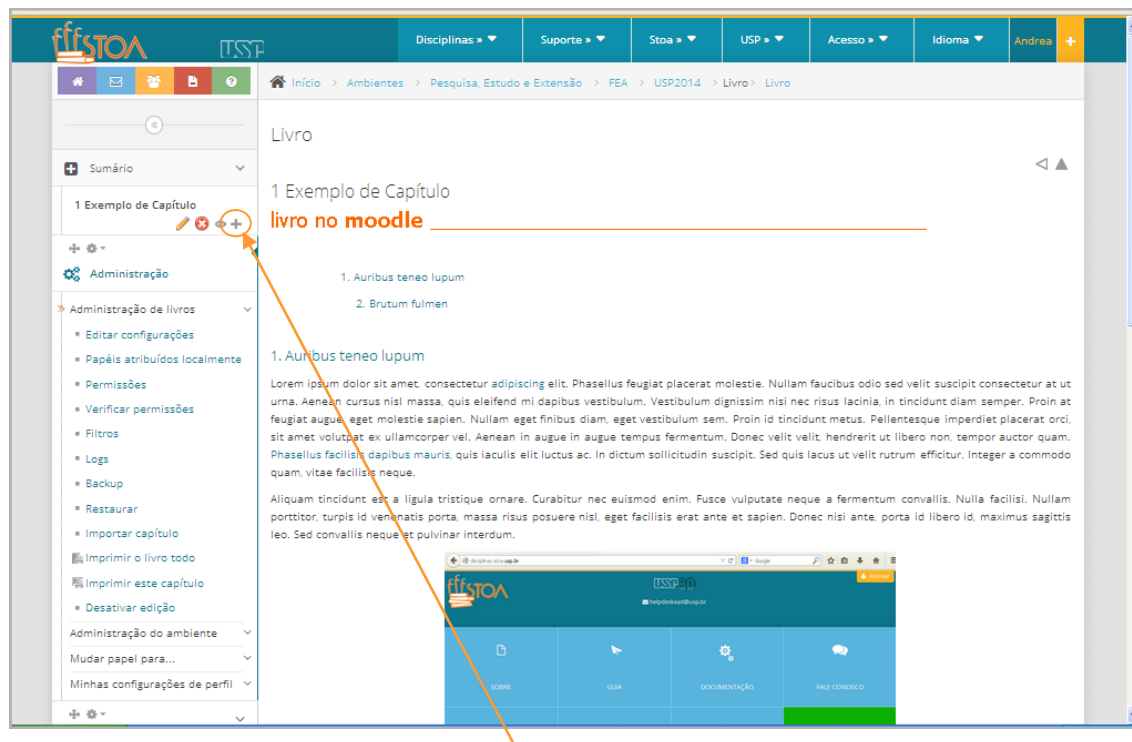
(w) 1. Desfazer; 2. Refazer;

(x) 1. Verificador de acessibilidade: auxilia na correção para atender deficientes visuais; 2. Ajuda para leitura de tela;

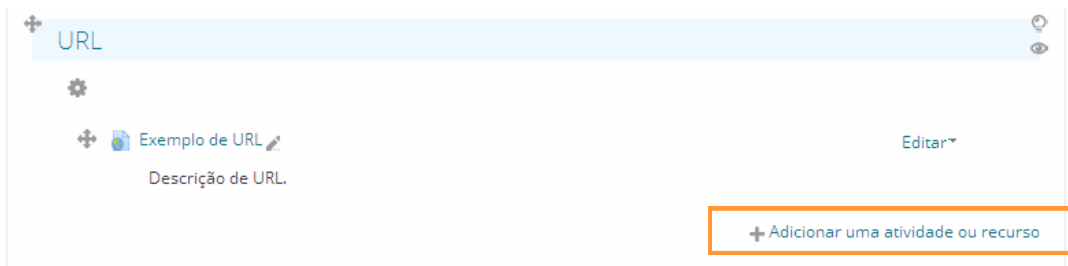
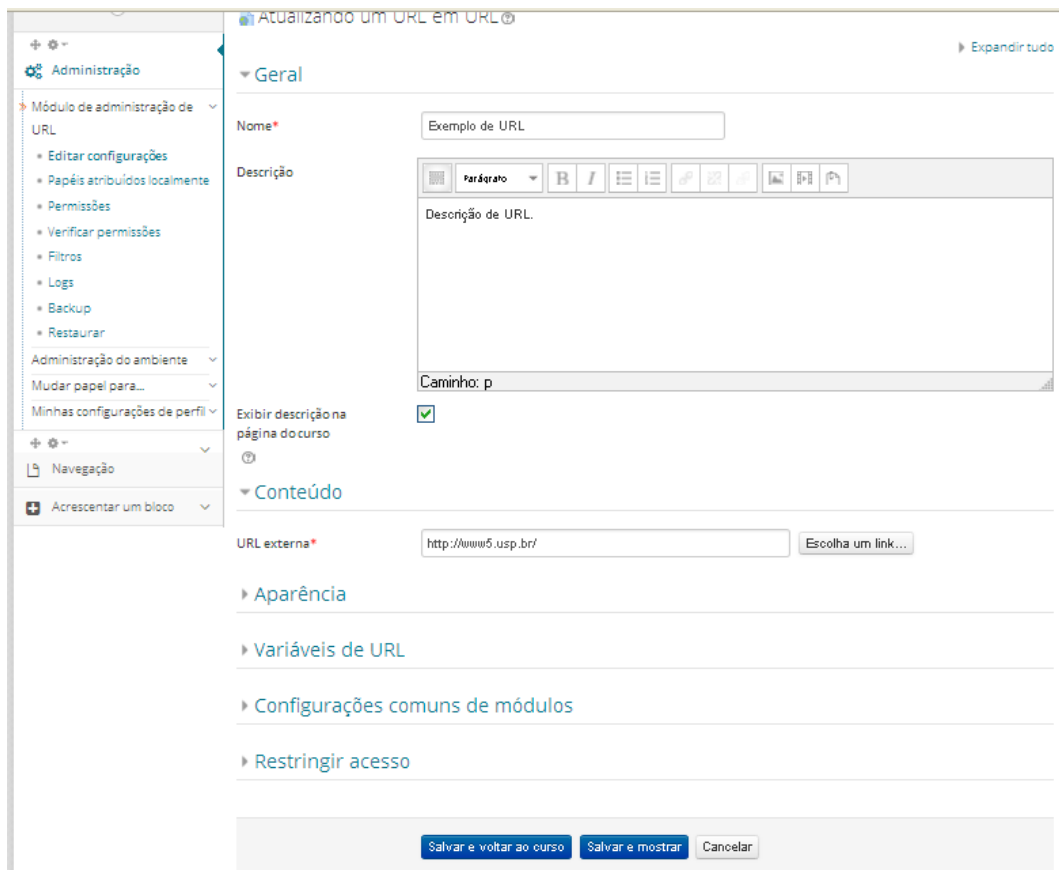
(y) Prevenir link automático;

(z) HTML: ver o Conteúdo em código HTML;

(#) Informa a Quantidade de Palavras e Letras;

3) Quando o capítulo estiver pronto, clique em Salvar mudanças. Ele será publicado.

Para criar novos capítulos, clique no ícone "+" em Sumário.

URL

O professor poderá utilizar o recurso URL quando desejar enviar um link da internet a seus alunos.

1) Escolha um tópico e clique em Adicionar uma atividade ou recurso.

2. Configurando uma URL:

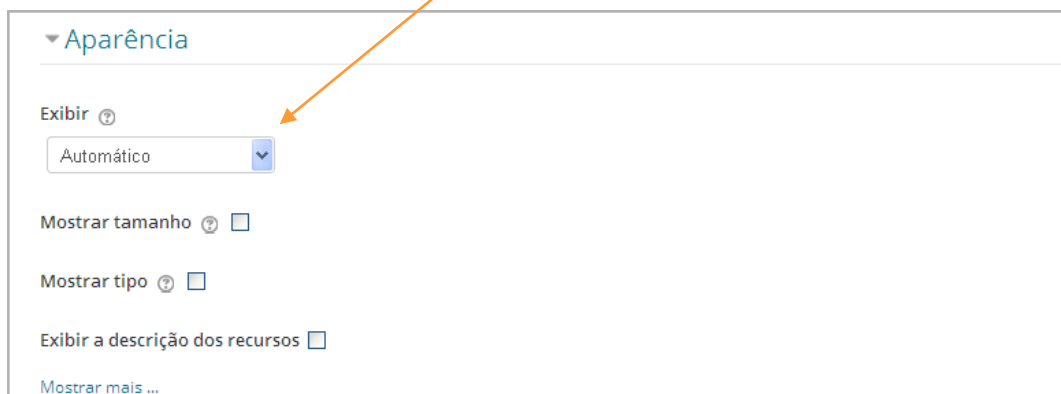
2.1. Geral

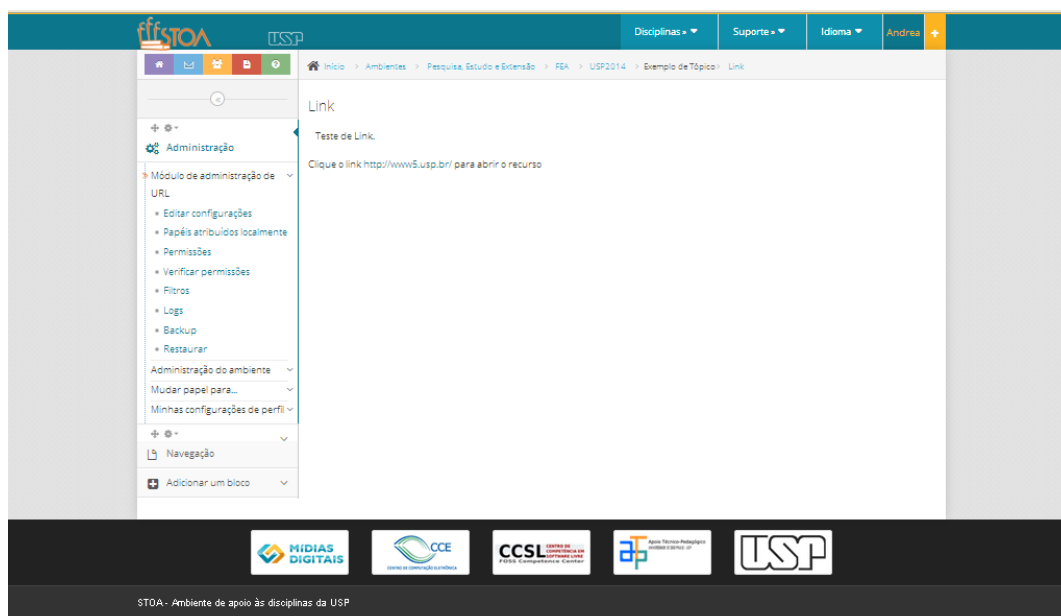
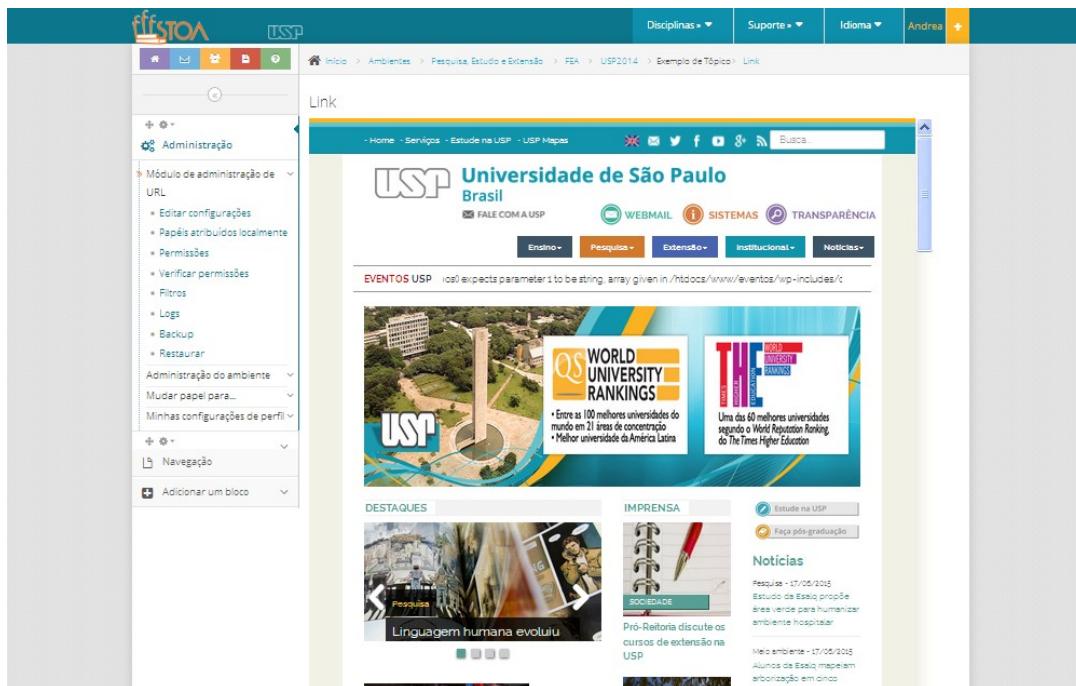
- Nome: Será mostrado no tópico, onde os alunos irão clicar;
- Descrição: Poderá ser mostrada no tópico se selecionada a opção abaixo da caixa de texto.

2.2. Conteúdo

- URL externa: Digite o endereço (desde http://...) que deseja compartilhar com os alunos.

2.3. Aparência

- Configura a maneira como o link será exibido a quem abri-lo. Clique na seta para estender a opção de configuração de Aparência.

Em Exibir pode ser selecionada uma entre cinco opções de exibir os arquivos quando acessados através do tópico ao qual pertence na página principal do curso.

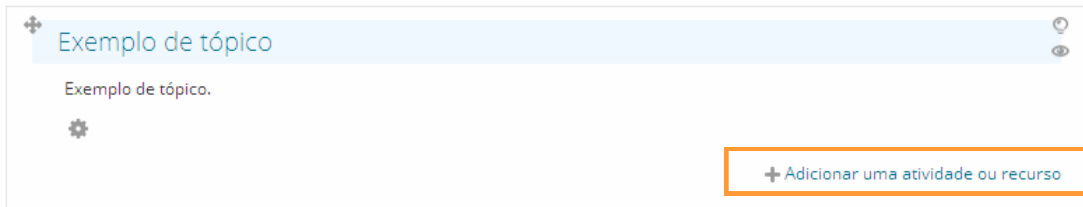
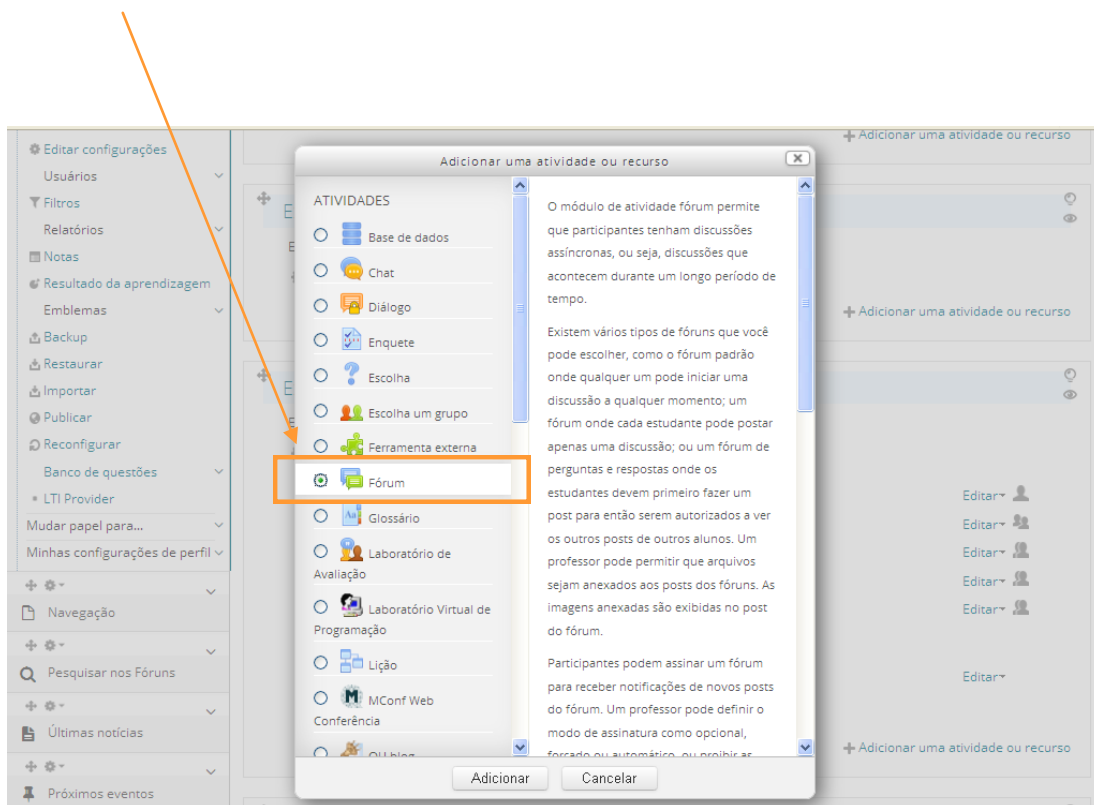
- **Automático:** Quando acessado, o link aparecerá em uma nova tela, exclusivamente para ele:

- **Embeded:** Abrirá o arquivo em uma outra tela, mas dentro da estrutura do curso no Moodle.

- **Em um frame:** Divide a tela entre o Moodle e o endereço do link.

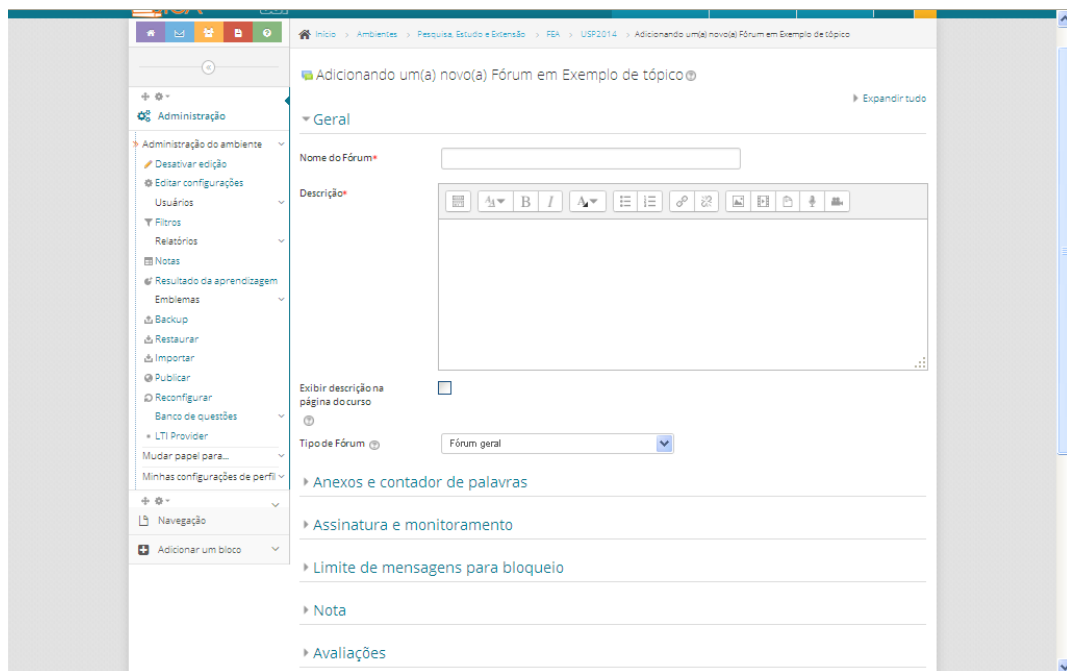
- **Nova janela:** O link será aberto em uma nova janela do navegador.
- **Abrir:** Redireciona do Moodle para o endereço do link na mesma janela.
- **Em uma janela pop-up:** Abre o link em uma janela pop-up.

2.4. Variáveis de URL

- Pode ser utilizado para incluir links internos do curso no Moodle.

fórum

1. Escolha um tópico do curso e clique em + Adicionar atividade ou recurso.

2. Será aberta uma janela para selecionar o tipo de atividade ou recurso que será adicionado. Procure por Fórum.

3. Clique no botão Acrescentar. Será aberta uma página com seções para configurar a atividade criada.

4. Preencha os dados de configuração da atividade.

A) Geral

- **Nome do Fórum:** Aparecerá no tópico para os alunos clicarem;
- **Descrição:** Uma explicação sobre a atividade proposta aos alunos;
- **Exibir descrição na página do curso:** Se selecionada, exibe a descrição dentro do tópico em que estará a atividade, na página inicial do curso;
- **Tipo de Fórum:** Permite selecionar o tipo de fórum.

1. Discussão simples - é um único tópico em uma única página. Normalmente é usado para organizar discussões breves com foco em um tema preciso.

2. Fórum geral - é um fórum aberto, onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem.

3. Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico - cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente as mensagens, sem limites de quantidades. Este formato é usado, por exemplo, nas atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.

4. Fórum Perguntas e Respostas - neste fórum um estudante pode ler as mensagens de outros somente após a publicação de sua mensagem. Depois disto pode também responder às mensagens do grupo. isto permite que a primeira mensagem de cada estudante seja original e independente.

B) Anexos e contador de palavras:

- **Tamanho máximo do anexo:** Define tamanho dos anexos, se aceitos;
- **Número máximo de arquivos anexados:** Número permitido de arquivos anexos;
- **Mostrar contagem de palavras:** Selecione Sim ou Não.

C) Assinatura e monitoramento:

- **Modo de assinatura:**

Quando um participante assina um fórum, isto quer dizer que ele irá receber notificações de novos posts. Existem 4 tipos de assinatura:

1. Assinatura opcional - Participantes podem escolher se querem se inscrever
2. Assinatura forçada - Todos são assinantes e não conseguem cancelar a assinatura
3. Assinatura automática - Todos são inicialmente assinantes mas podem escolher deixar de assinar a qualquer momento
4. Assinatura desabilitada - Assinaturas não são permitidas

Note: qualquer mudança no modo de assinatura irá afetar os usuários que se inscreverem no curso após a mudança, usuários já inscritos não são alterados.

- **Monitorar a leitura desse fórum:**

Se a opção 'monitorar leitura' dos fóruns estiver ativada, os usuários podem monitorar as mensagens lidas e não-lidas em fóruns e discussões. O moderador pode escolher se forçar um tipo de monitoramento no fórum.

Existem três escolhas para essa configuração:

1. Opcional [padrão]: O estudante pode escolher se monitorar ou não o fórum a seu critério.
2. Ativar: Monitoramento sempre ativo.
3. Desativar: Monitoramento sempre desativado.

C) Limite de mensagens para bloqueio:

- **Duração do bloqueio:** O conceito de limite do envio de mensagens é muito simples. Os usuários serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens enviadas num dado período. Eles receberão avisos quando se aproximarem deste limite.

Configurando o limite para enviar avisos como 0 (zero) estes avisos são

desabilitados. Configurando o limite de mensagens enviadas como 0 (zero) o bloqueio é desabilitado. Se o bloqueio estiver desabilitado, os avisos serão automaticamente desativados.

Nenhuma destas configurações afetará o envio de mensagens pelos professores.

- **Limite de mensagens para bloqueio:** O conceito de limite do envio de mensagens é muito simples. Os usuários serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens enviadas num dado período. Eles receberão avisos quando se aproximarem deste limite.

  Configurando o limite para enviar avisos como 0 (zero) estes avisos são desabilitados. Configurando o limite de mensagens enviadas como 0 (zero) o bloqueio é desabilitado. Se o bloqueio estiver desabilitado, os avisos serão automaticamente desativados.

  Nenhuma destas configurações afetará o envio de mensagens pelos professores.

- **Limite de mensagem para aviso:** O conceito de limite do envio de mensagens é muito simples. Os usuários serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens enviadas num dado período. Eles receberão avisos quando se aproximarem deste limite.

  Configurando o limite para enviar avisos como 0 (zero) estes avisos são desabilitados. Configurando o limite de mensagens enviadas como 0 (zero) o bloqueio é desabilitado. Se o bloqueio estiver desabilitado, os avisos serão automaticamente desativados.

  Nenhuma destas configurações afetará o envio de mensagens pelos professores.

D) Avaliações:

- **Papéis com permissão para avaliar:** Para submeter avaliações, usuários necessitam a capacidade moodle/rating: rate e qualquer capacidade especifica do módulo. Aos usuários que possuem os seguintes papéis deve ser possível avaliar itens. A lista de papéis deve ser alterada através do link de permissões no bloco de configurações .

- **Tipo agregado:** O tipo de agregação define como as avaliações são combinadas para forma a nota final no livro de notas.

  *Média das avaliações - A média das notas. *Contagem das avaliações - O número de itens avaliados geram a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade. *Máxima - A melhor avaliação se torna a nota final *Mínimo - A pior avaliação se torna a nota final *Soma - Todas as notas juntas. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Se "Nenhuma avaliação" estiver selecionado, a atividade não aparecerá no livro de notas.

- **Escala:** Selecione o tipo de notas (escala ou pontos) que será utilizado nesta atividade. Esta escolha habilitará os itens (escala ou pontos) nos quais pode ser escolhida a escala ou a pontuação máxima, conforme o caso.

- **Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:** Possibilita estipular um prazo de tempo para execução e avaliação.

E) Configurações comuns de módulos:

- **Visível:** Oculta ou mostra a atividade;

- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.

  O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade;

- **Modalidade grupo:** Esta configuração possui 3 opções:

  1. Nenhum grupo - Não há sub-grupos, todos fazem parte de uma grande comunidade
  2. Grupos separados - Cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupos, os outros são invisíveis
  3. Grupos visíveis - Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo mas pode também ver outros grupos

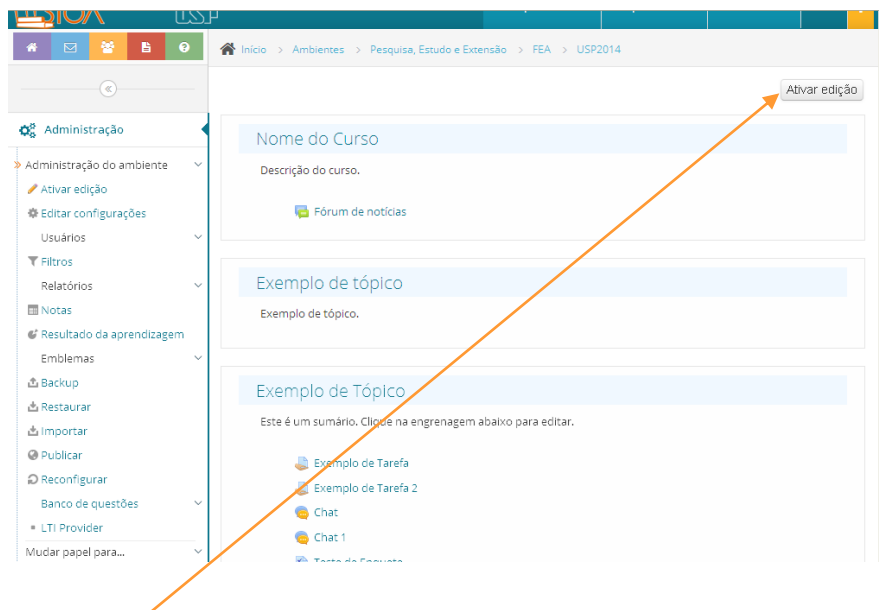
  O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

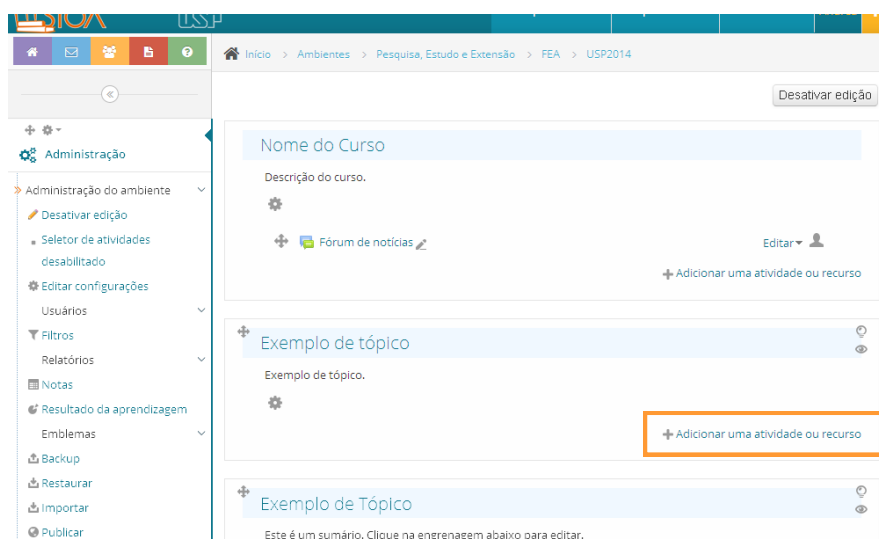
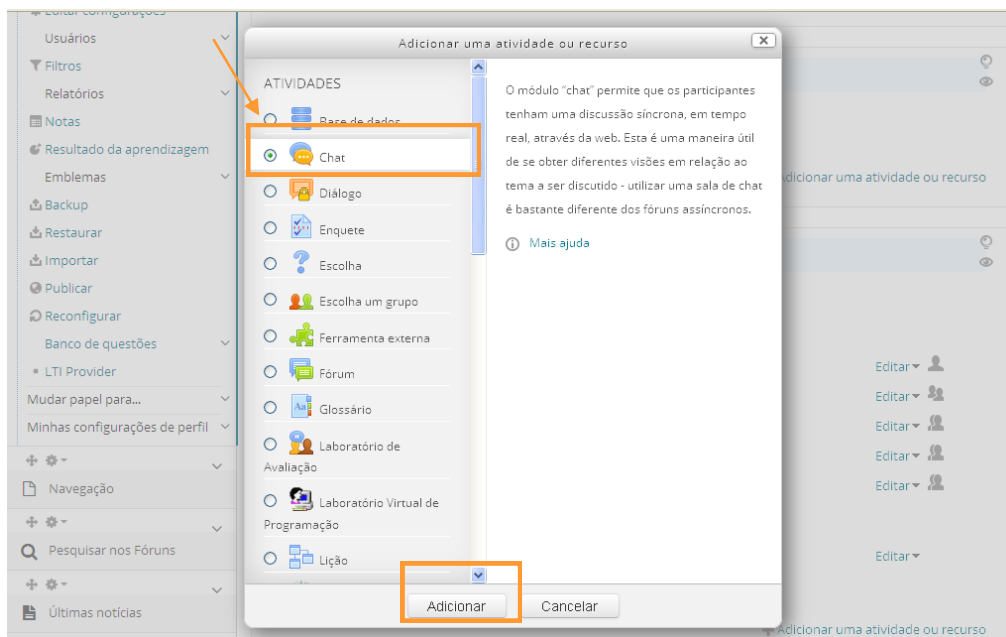
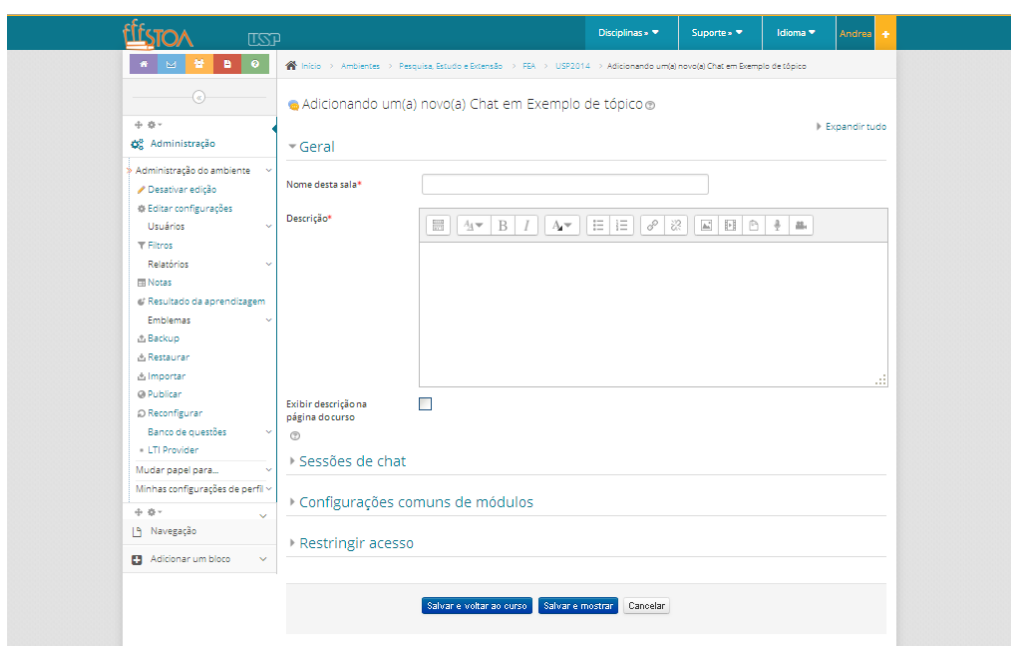
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos;

- **Disponível apenas para membros do grupo:** Se esta caixa de seleção for marcada, a atividade (ou recurso) estará disponível para os alunos pertencentes aos grupos dentro do agrupamento selecionado.

- **Restringir acesso:** Permite definir o acesso a atividades ou recursos baseado em determinadas condições (baseado na conclusão ou nota de uma outra atividade, a data, o grupo em qual o estudante está incluído ou um campo do perfil do usuário).

chat

O módulo “chat” permite que os participantes tenham uma discussão síncrona, em tempo real, através da web. Esta é uma maneira útil de se obter diferentes visões em relação ao tema a ser discutido - utilizar uma sala de chat é bastante diferente dos fóruns assíncronos.

1. Clique em “Ativar edição”.

2. Escolha um tópico do curso para adicionar a atividade e clique em + Adicionar uma atividade ou recurso.

3. Será aberta uma tela para fazer a escolha de atividade ou recurso. Localize “chat” e clique em Adicionar.

4. Será a aberta uma tela para adicionar e configurar o novo Chat. Preencha os dados de configuração da atividade:

A) Geral:

- **Nome desta sala:** Obrigatório. Aparecerá no tópico para os alunos clicarem;
- **Descrição:** Uma explicação sobre a atividade proposta aos alunos;
- **Exibir descrição na página do curso:** Se selecionada, exibe a descrição dentro do tópico escolhido, na página inicial do curso.

B) Sessões do Chat:

- **Data do próximo chat:** Definição de data e horário em que acontecerá o chat;
- **Repetir sessões:** Permite abrir o mesmo chat em outros dias;
- **Salvar as sessões encerradas:** Permite salvar as mensagens por tempo limitado;
- **Todos podem ver as sessões encerradas:** Escolher entre sim e não para permitir ou não permitir aos alunos a terem acesso ao chat encerrado.

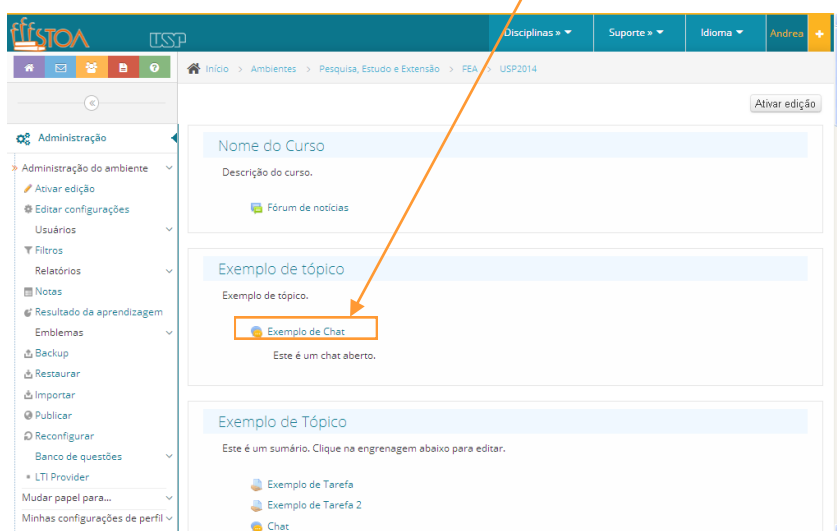
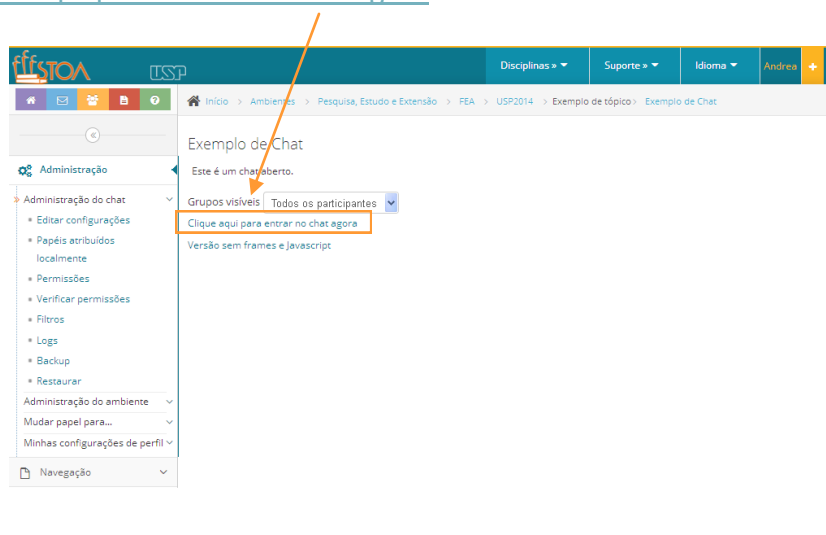
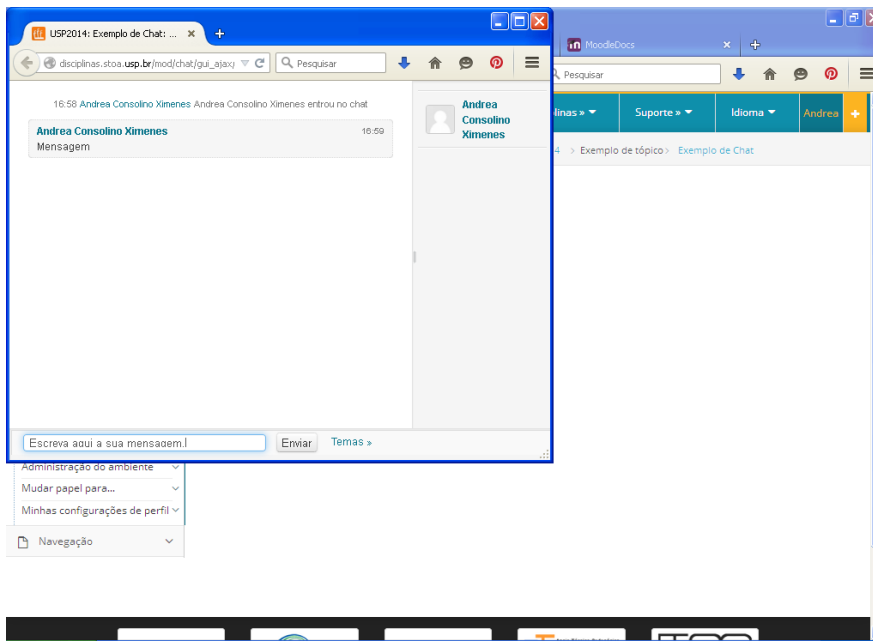
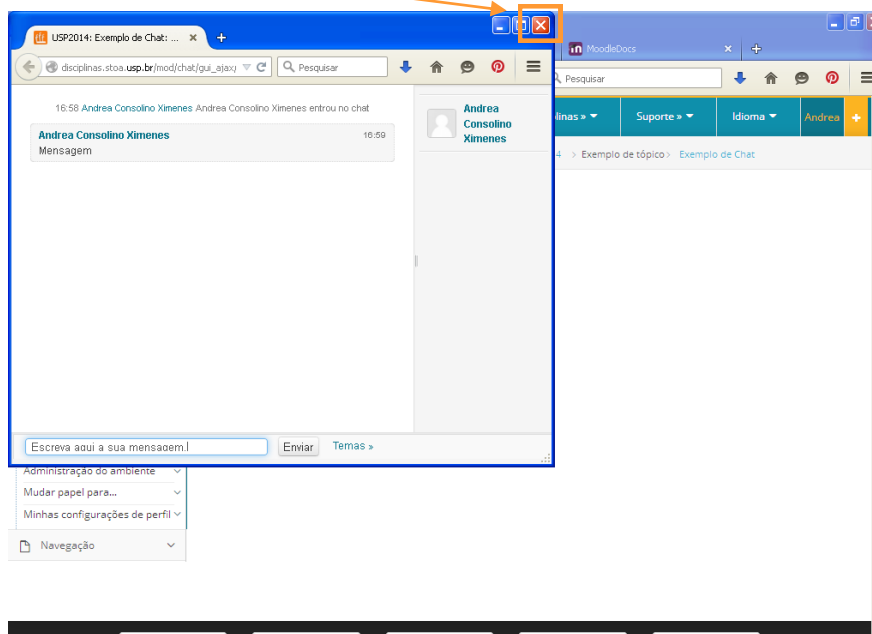
C) Configurações comuns de módulo:

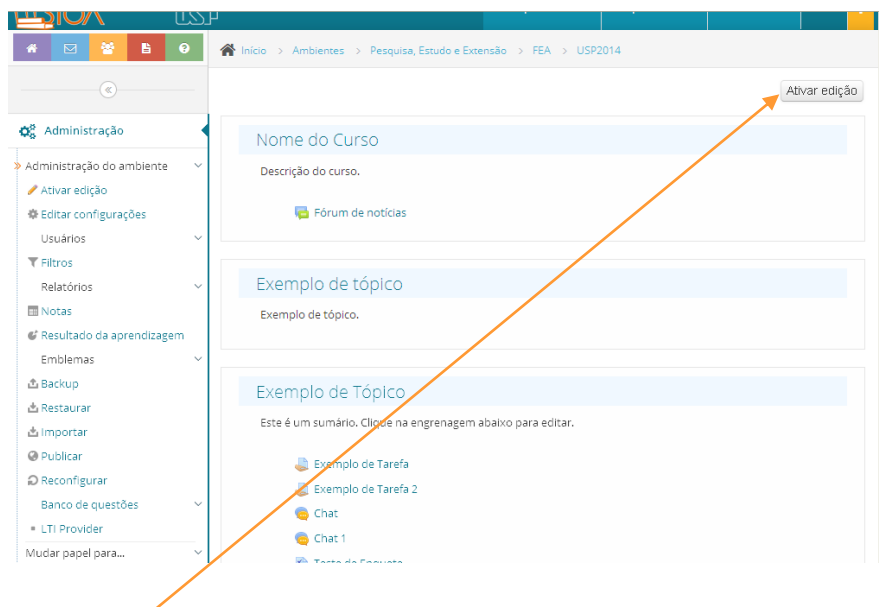
Opção para ser usada se apenas um grupo for ter acesso à atividade.

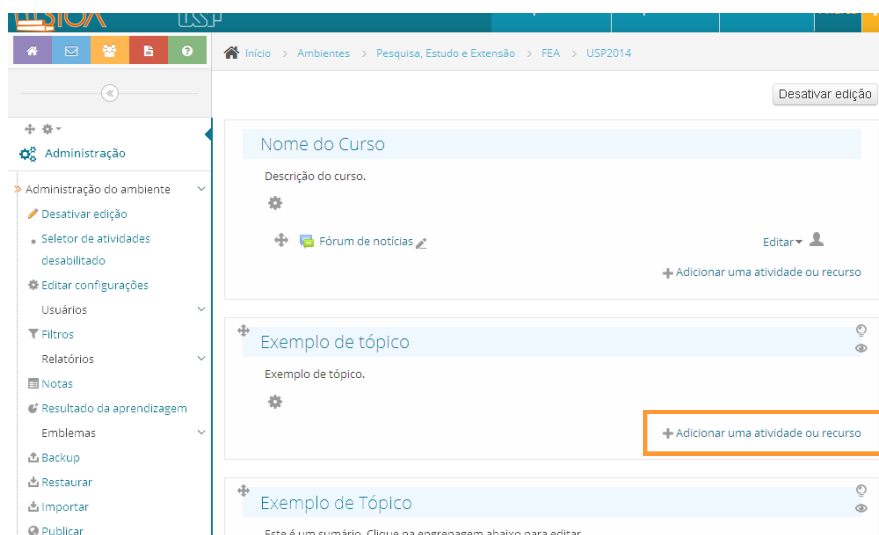
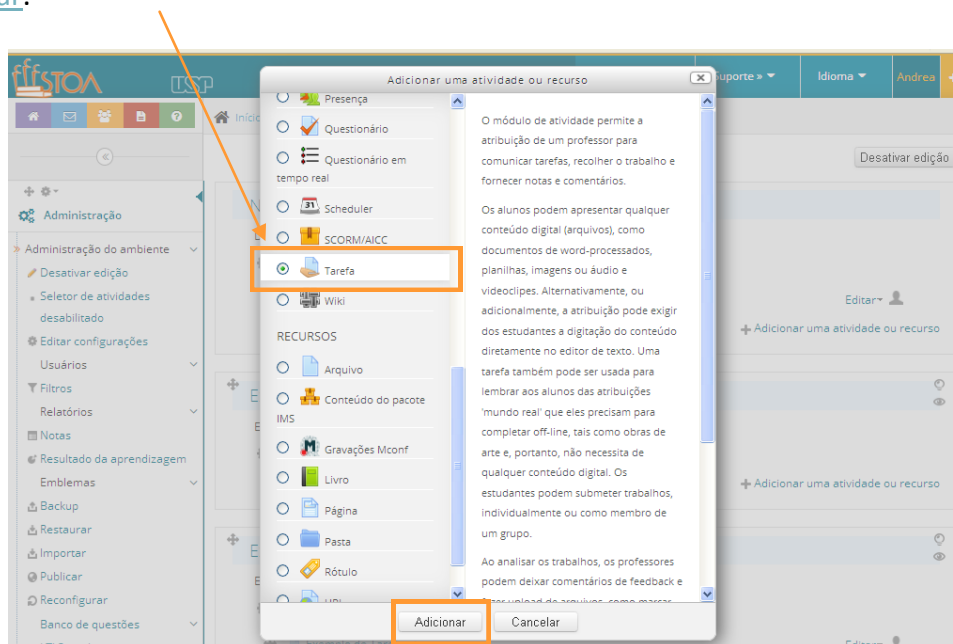
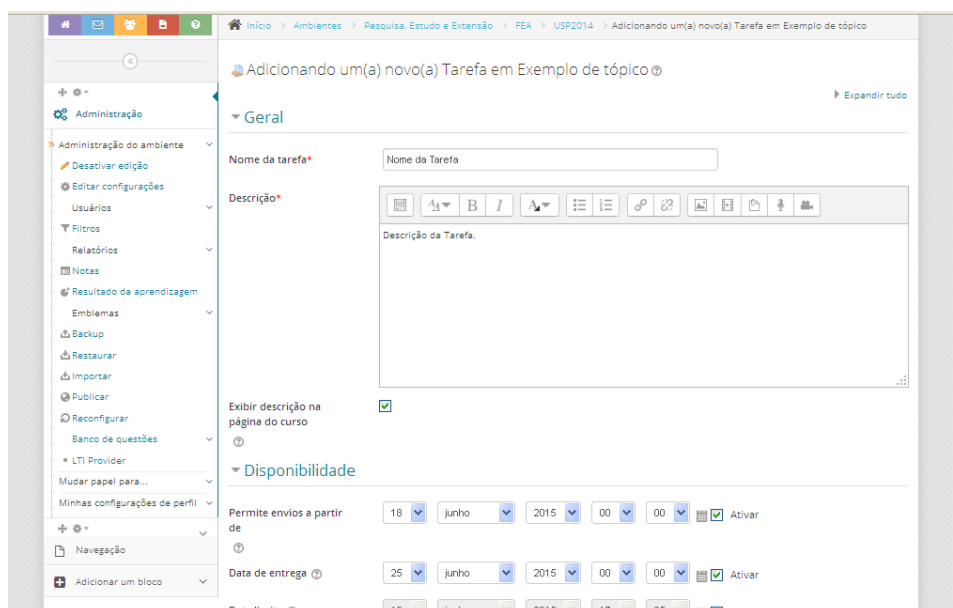
D) Restringir acesso:

Configura quem pode acessar a atividade.

Entrando no Chat

1. Para entrar no chat no dia e horário marcado, clique no nome do chat.

2. Clique em Clique aqui para entrar no chat agora.

3. Será aberta uma nova janela. Escreva sua mensagem na tela do chat.

4. Para sair, feche a janela do chat.

tarefa

Possibilita que o aluno faça um envio de arquivo ou texto através do editor do Moodle. Aos professores, o recebimento de tarefas permite fazer comentários, avaliar e dar nota.

1. Para criar uma Tarefa clique em “Ativar edição”.

2. Escolha um tópico do curso para adicionar a atividade e clique em + Adicionar uma atividade ou recurso.

3. Será aberta uma tela para fazer a escolha de atividade ou recurso. Localize “Tarefa” e clique em Adicionar.

4. Será a aberta uma tela para adicionar e configurar a nova Tarefa. Preencha os dados de configuração da atividade:

A) Geral:

- **Nome:** Aparecerá no tópico para os alunos clicarem;
- **Descrição:** Uma explicação sobre a atividade proposta aos alunos;
- **Exibir descrição na página do curso:** Se selecionada, exibe a descrição dentro do tópico escolhido, na página inicial do curso.

B) Disponibilidade:

- **Permite envios a partir de:** O professor pode definir a data a partir da qual os alunos poderão enviar seus trabalhos e estabelecer um prazo de entrega;
- **Data de entrega:** os alunos ainda poderão enviar suas tarefas após o prazo estabelecido, apenas informando ao professor que foram entregues atrasadas;
- **Data limite:** os alunos não poderão entregar tarefas após a data informada;
- **Sempre exibir descrição:** Se desabilitado a descrição acima somente ficará visível aos alunos a partir da data configurada em "Permitir envios a partir de".

C) Tipos de envio:

- **Tipos de envio:**
    1. Envio de arquivos: Alunos serão capazes de enviar um ou mais arquivos como tarefa;
    2. Texto online: Alunos serão capazes de digitar um texto rico diretamente no navegador para a tarefa;
    3. Gravação online: Alunos poderão gravar um vídeo ou áudio para enviar como tarefa;
    4. Sempre exibir descrição: Se desabilitado a descrição acima somente ficará visível aos alunos a partir da data configurada em "Permitir envios a partir de".
- **Número máximo de arquivos enviados:** Se envio de arquivos for habilitada, cada aluno será capaz de enviar até este número de arquivos como tarefa.

- **Tamanho máximo da tarefa:** Arquivo enviados por alunos podem ter até este tamanho;
- **Limite de palavras:** Se o envio de texto online estiver habilitado, esse será o número máximo de palavras que cada aluno poderá submeter;
- **Tipo de gravador:** Caso selecionado "Gravação Online", determina o tipo de arquivo de gravação que será aceito;
- **Limite de tempo da gravação:** Caso selecionado "Gravação Online", determina o número limite de minutos que serão aceitos.

D) Tipos de feedback:

- **Tipos de Feedback:** Configura como o professor poderá realizar a avaliação das tarefas enviadas pelos alunos.
    1. Comentários de Feedback: Se habilitado, o avaliador pode deixar um comentário para cada envio;
    2. Arquivos de Feedback: Se habilitado, o professor será capaz de enviar arquivos com feedback quando avaliar tarefas. Estes arquivos podem, mas não estão limitados a avaliar envios de alunos, documentos com comentários ou feedback de áudio.
    3. Planilha de notas offline: Se habilitado , o professor poderá baixar e enviar uma planinha com as notas dos alunos ao avaliar as tarefas;
    4. Feedback PoodLL: Se habilitado, o professor poderá enviar um arquivo de áudio como feedback.

- **Comentário na linha:** Se habilitado, os textos submetidos serão copiados para o campo de comentários de feedback durante a avaliação, ficando mais fácil de se fazer comentários na linha (usando cores diferentes, por exemplo) ou editando o texto original;
- **Tipo de gravação:** Se selecionado o Feedback PoodLL, então deverá ser escolhido um tipo de arquivo de áudio;
- **Mostrar link para download:** Se selecionado o Feedback PoodLL, então deverá ser escolhido se o áudio poderá ser baixado ou não pelo aluno.

E) Disponibilidade:

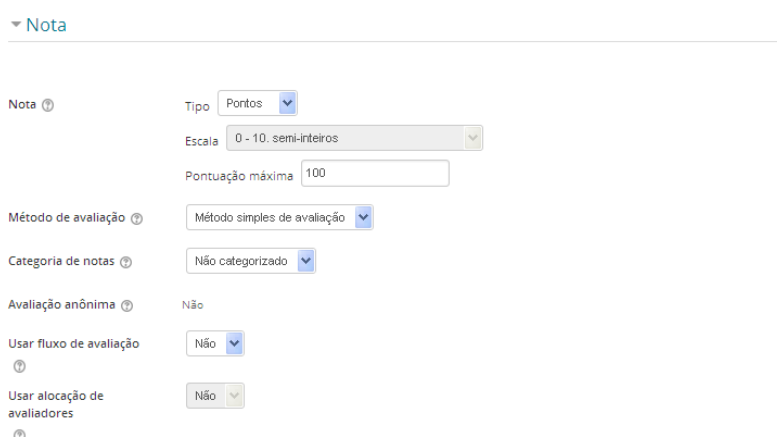
- **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar:** Se habilitado, alunos terão que clicar no botão "Enviar" para declarar seu envio como final. Isto possibilita aos alunos manter uma versão de rascunho no sistema. Se esta configuração for alterada de "Não" para "Sim" depois que os estudantes já tiverem enviado suas tarefas, este envios serão considerados como finais;

- **Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar:** Exigir que os alunos aceitem a declaração indicando que o trabalho é seu (não plágio) em todos os envios desta tarefa;
- **Tentativas reabertas:** Se "Nunca", então os alunos só poderão enviar o trabalho uma vez. Se "Manualmente", então os alunos poderão enviar quando o professor reabrir. Em "Automaticamente até que passe", os alunos poderão reenviar os trabalhos até que o aluno obtenha nota para ser aprovado;
- **Máximo de tentativas:** Se o aluno puder fazer reenvio, esta ferramenta determinará quantas vezes ele poderá fazê-lo. Se "Automaticamente até que passe" for a forma escolhida pelo professor, então o aluno terá um limite estabelecido pelo professor para fazer os reenvios.

F) Configurações de envio em grupo:

- **Envio em grupo de estudantes**: Se habilitado, os estudantes serão divididos em grupos com base no conjunto padrão de grupos ou de um agrupamento personalizado. A apresentação do grupo será compartilhada entre os membros do grupo e de todos os membros do grupo vão ver cada outras mudanças para a apresentação;
- **Exigir que todos os membros do grupo enviem:** Se habilitado, todos os membros do grupo devem clicar no botão de confirmação desta tarefa antes que ela seja considerada enviada. Se desabilitada, o envio do grupo será considerado enviado assim que qualquer membro do grupo clicar no botão de envio;
- **Agrupamento para grupos de estudantes:** Este é o grupo que a atribuição irá usar para encontrar grupos para grupos de estudantes. Se não definido - o conjunto padrão de grupos será usado.

G) Notificações

Envia uma mensagem avisando que trabalhos foram enviados pelos alunos.

H) Nota

- **Nota:** O professor escolhe quanto a tarefa solicitada valerá.
- **Método de avaliação:** Recomenda-se o uso do Método simples de avaliação. O professor pode entender as outras opções através desse link (https://docs.moodle.org/23/en/Assignment_settings#Grade).
- **Categoria de nota:** No livro de notas, o professor poderá criar categorias nas quais as notas serão postadas.
- **Avaliação anônima:** Oculta a identidade do aluno avaliado.
- **Fluxo de avaliações:** Se habilitado, os avaliadores (em geral os professores) poderão especificar o estágio em que eles se encontram no processo de avaliação das tarefas submetidas. A lista de estágios inclui: em avaliação, em revisão, avaliação concluída, pronto para publicação e publicado. Este mecanismo possibilita, dentre outras coisas, a publicação conjunta (ao mesmo tempo) das notas para os estudantes.
- **Usar alocação de avaliadores:** Se habilitado (depende da habilitação de "Usar fluxo de avaliação"), é possível atribuir avaliadores para avaliar ou rever o trabalho de estudantes específicos.

H) Configurações comuns de módulos

Refere-se aos grupos que podem ser criados no ambiente da disciplina pelo professor para a entrega de atividades em grupo.

- **Visível:** Mostrar ou ocultar a atividade.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.

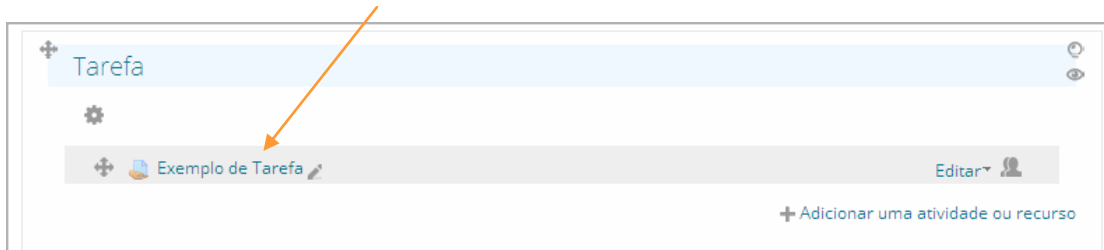
  O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:**
  1. Nenhum grupo: Não há sub-grupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
  2. Grupos separados: Cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupos, os outros são invisíveis.
  3. Grupos visíveis: Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo mas pode também ver outros grupos.

  O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.
- **Agrupamento:** Não utilizar.
- **Disponível apenas para membros do grupo:** Se esta caixa de seleção for marcada, a atividade (ou recurso) estará disponível para os alunos pertencentes aos grupos dentro do agrupamento selecionado.

H) Restringir acesso

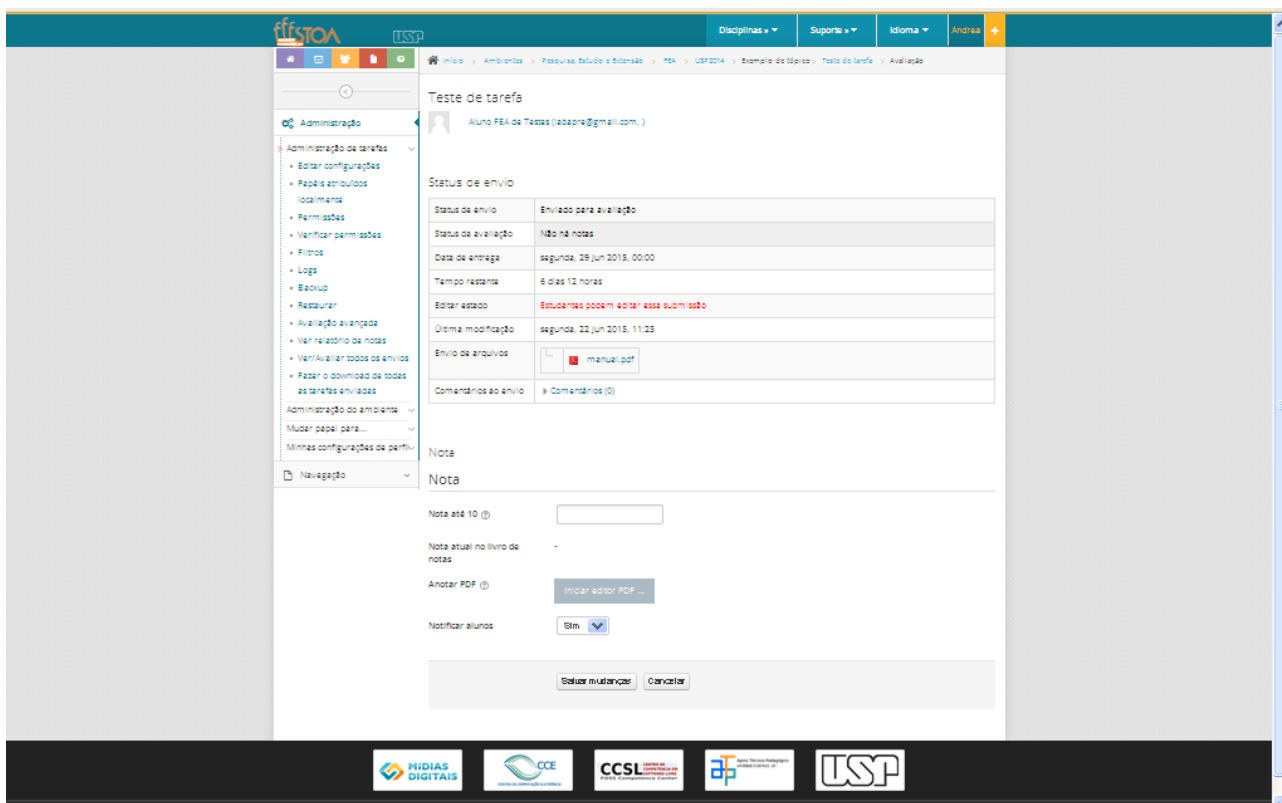
Configura quem pode acessar a atividade.

Avaliação de Tarefa

1. A avaliação será feita através da Tabela de avaliação. Ela poderá ser acessada sempre que a atividade disponibilizada no curso for aberta pelo professor ou monitor. Para acessá-la, localize primeiro a atividade e clique para abrir.

2. Abaixo da tabela de Sumário de avaliação, clique em Ver/Avaliar todos os envios.

A tabela será aberta com as informações e tarefa entregue pelo aluno em colunas, ao lado de colunas para que o professor realize a avaliação de acordo com as configurações prévias.

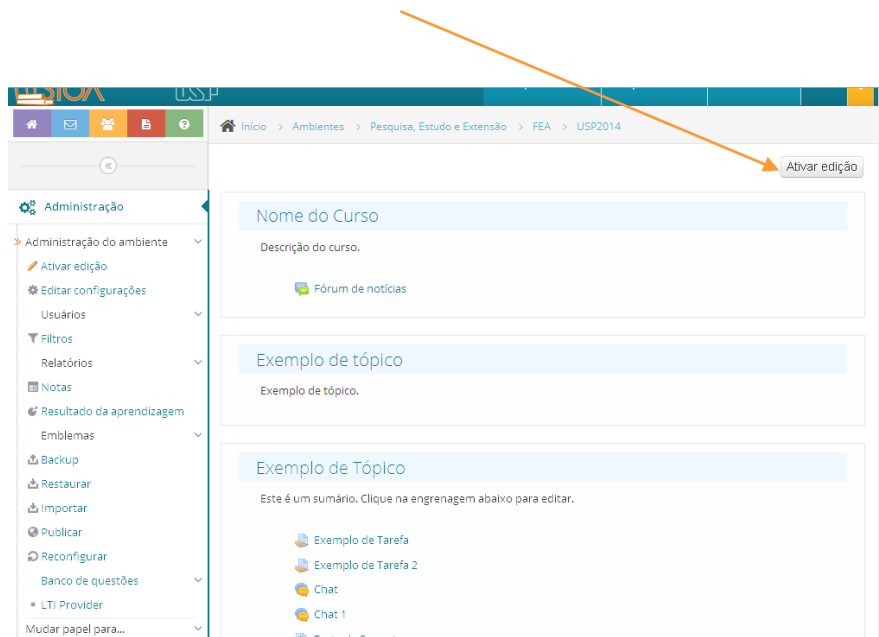
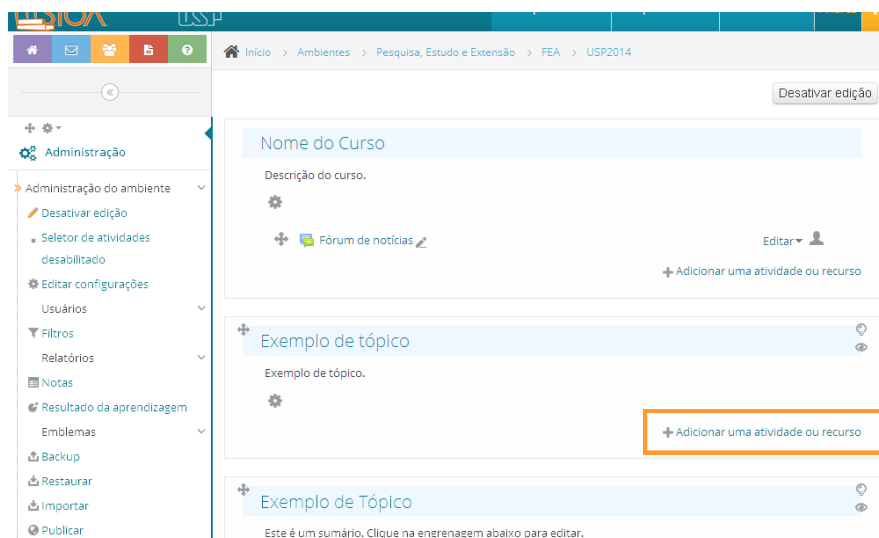
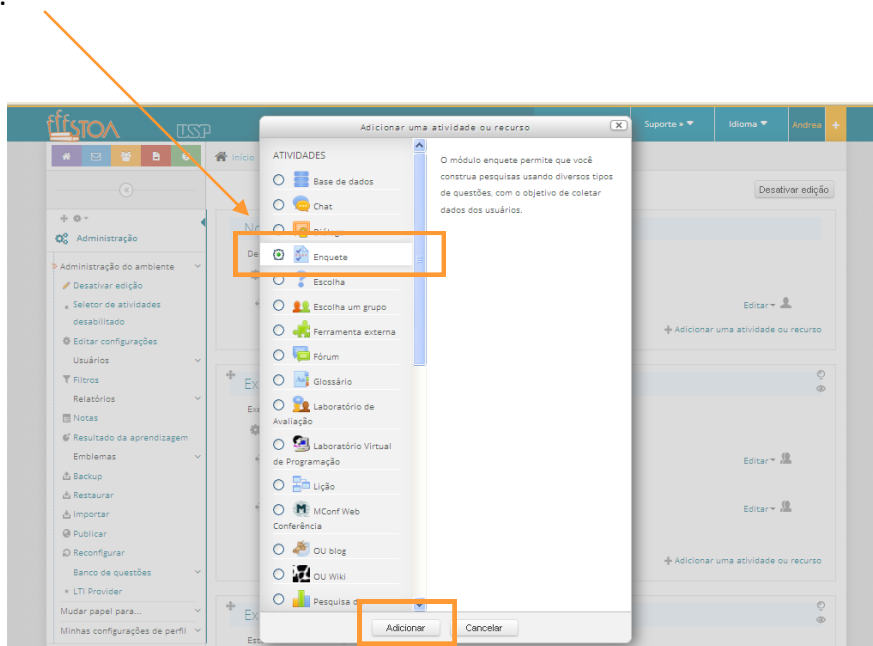
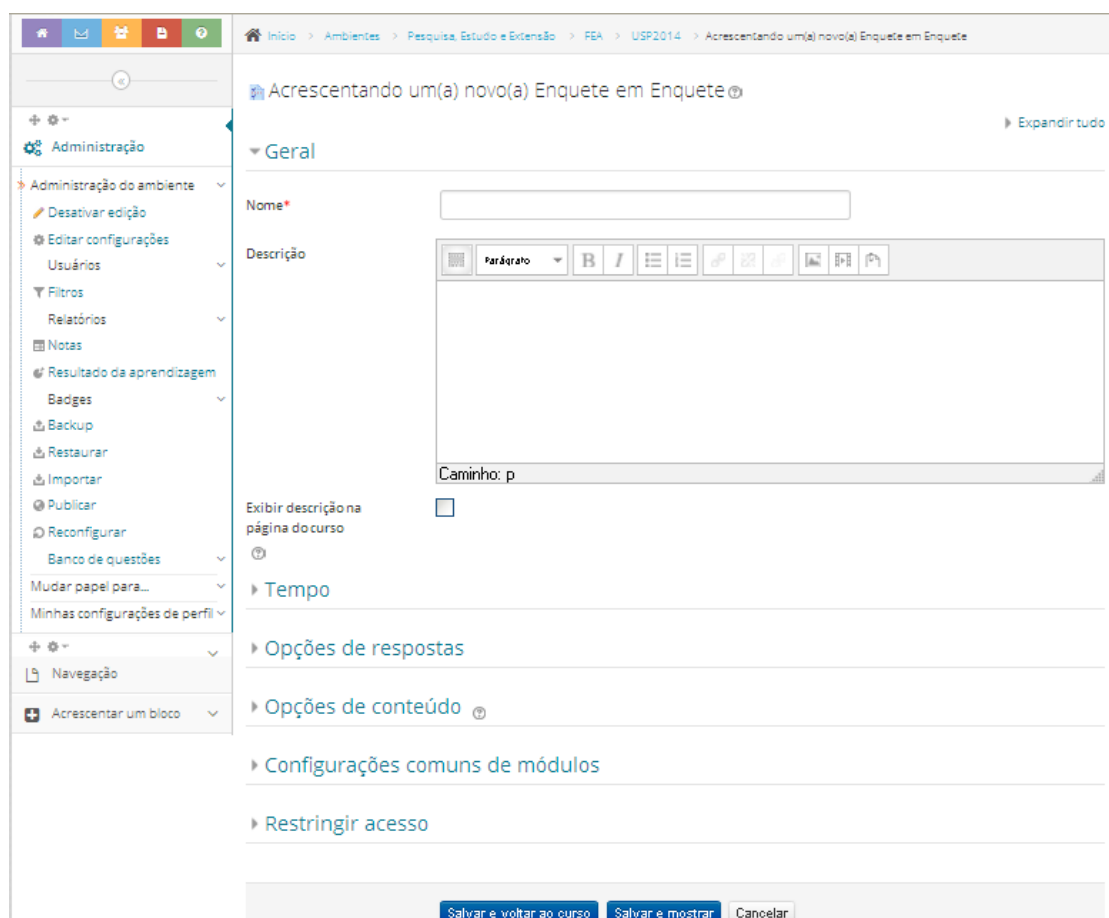
Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envio de arquivos	Comentários ao envio	Texto online	Última modificação (nota)	Anotar PDF
Enviado para avaliação	-		terça, 11 novembro 2014, 12:26	manual.pdf	Comentários (0)	Teste de tarefa Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed at elit aliquet, faucibus purus eu, viverra lorem. ... (298 palavras)	-	

O professor poderá fazer o download de todas as tarefas enviadas em uma pasta .zip através do campo de escolha no topo da tela da tarefa. Também poderá abrir o livro de notas e visualizar todas as notas dos alunos durante o curso.

Para dar nota a uma tarefa, clique no ícone na coluna “Nota”.

Será aberta uma tela para avaliar.

enquete

Atividade pela qual é possível coletar dados dos alunos através de diversos tipos de perguntas disponíveis. Ideal para ser usada em uma pesquisa de opinião.

1. Para criar uma Enquete clique em “Ativar edição”.

2. Escolha um tópico do curso para adicionar a atividade e clique em + Adicionar uma atividade ou recurso.

3. Será aberta uma tela para fazer a escolha de atividade ou recurso. Localize "Enquete" e clique em Adicionar.

4. Será a aberta uma tela para adicionar e configurar a nova Enquete. Preencha os dados de configuração da atividade:

A) Geral

- **Nome:** Aparecerá no tópico para os alunos clicarem;
- **Descrição:** Uma explicação sobre a atividade proposta aos alunos;
- **Exibir descrição na página do curso:** Se selecionada, exibe a descrição dentro do tópico escolhido, na página inicial do curso.

B) Tempo

- **Data de abertura:** Você pode especificar uma data para abrir o questionário aqui. Verifique a caixa de seleção e escolha a data e hora que quiser.   Os usuários não serão capazes de preencher o questionário antes dessa data. Se isso não for selecionado, ele será aberto imediatamente.
- **Data de encerramento:** Você pode especificar aqui uma data para encerrar a enquete. Marque a caixa de seleção e selecione a data e hora desejadas. Os usuários não poderão preencher a enquete após esta data. Caso esta data não seja configurada, a enquete nunca será encerrada.

C) Opções de respostas

- **Tipo de resposta:** Selecione caso um usuário tenha permissão para responder uma vez, diariamente, semanalmente, mensalmente ou um número ilimitado de vezes (muitas).
- **Tipo do respondente:** Você pode exibir nomes de seus usuários completos com cada resposta, definindo-o como "fullname". Você pode ocultar identidades de seus usuários a partir das respostas, definindo-o como "anônimo".
- **Estudantes podem visualizar TODAS as respostas:** Você pode especificar quem pode ver as respostas de todos os respondentes aos questionários apresentados (tabelas gerais de estatísticas).
- **Salvar/Retomar respostas:** Definir esta opção permite que os usuários salvem suas respostas a um questionário antes de submetê-los. Os usuários podem deixar o questionário inacabado e retomada a partir do ponto de salvaguarda em uma data posterior.

- **Permitir questões de ramificação:** Permita questões de Sim/Não e Botões Radio para ter questões que dependam de outras em hierarquia.
- **Numeração automática:** A numeração automática de perguntas e páginas. Você pode querer desativar a numeração automática de questionários com ramificação condicional.
- **Escala de notas:** Permite ao professor que escolha se a atividade valerá nota e a escala que valerá para a correção (0 a 100).

D) Opções de conteúdo

- **Criar nova:** Depois de configurada a enquete, o professor poderá criá-la;
- **Copiar existente:** O professor poderá reutilizar uma enquete criada por ele;
- **Usar pública:** O professor poderá escolher uma enquete existente entre outras no Stoa.

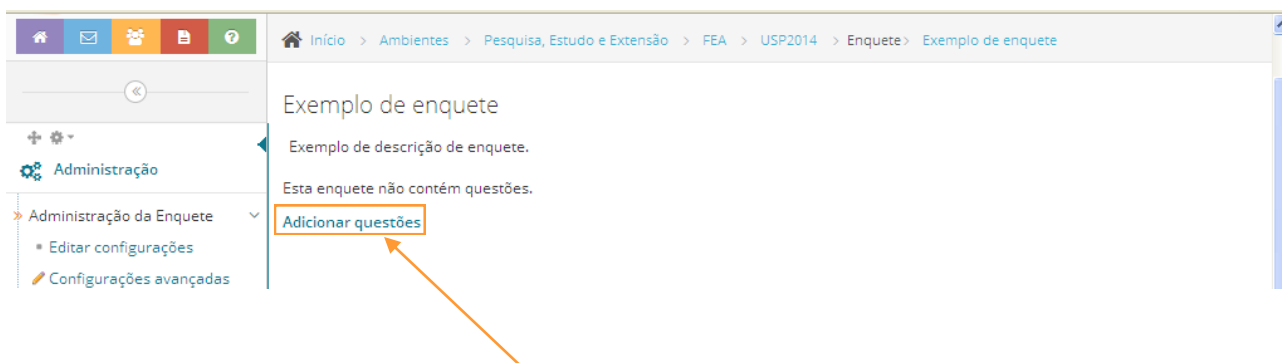
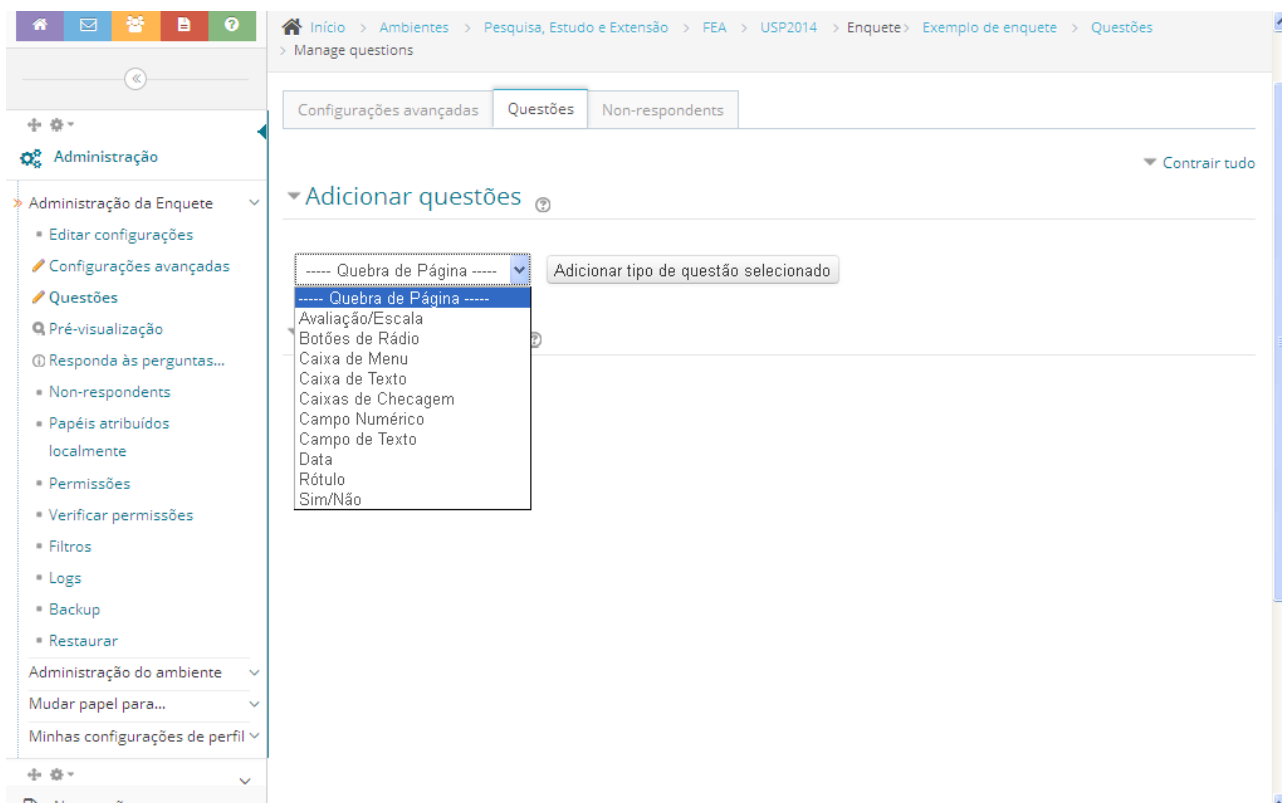
E) Configurações comuns de módulos

- Opção para ser usada se apenas um grupo for ter acesso à atividade.

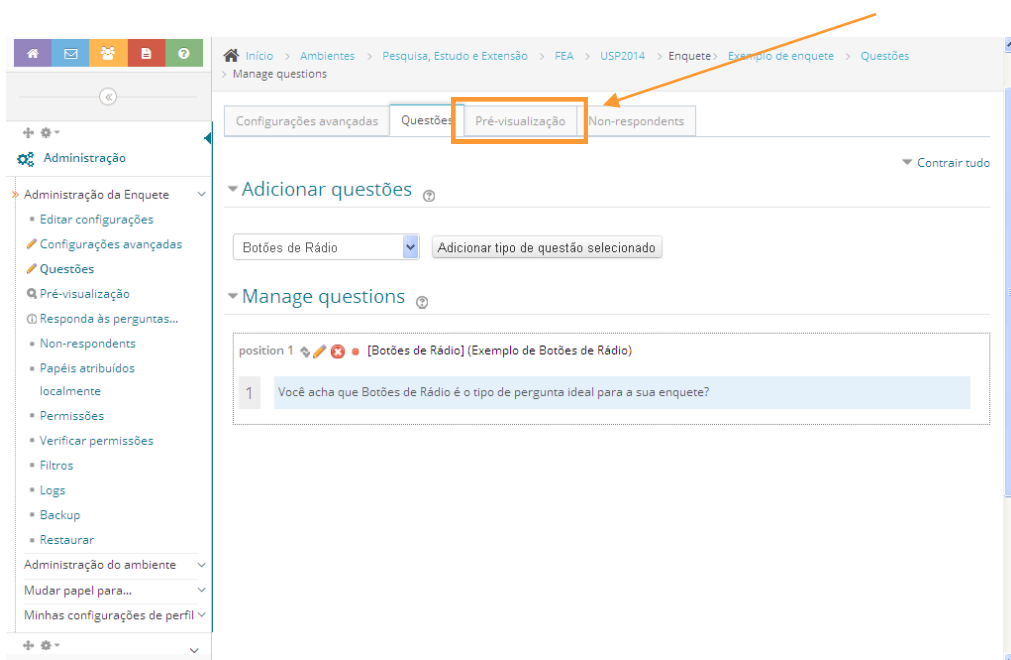
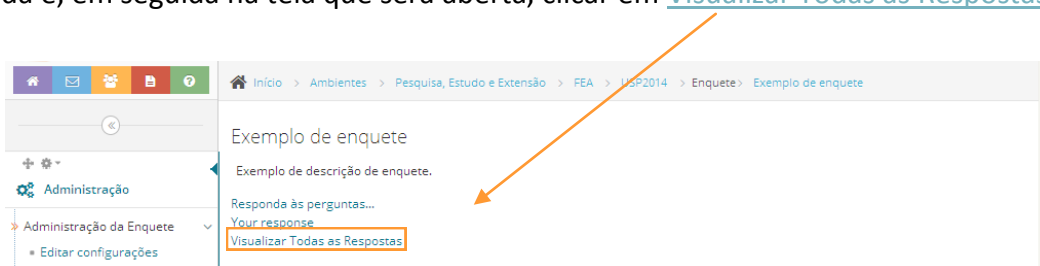
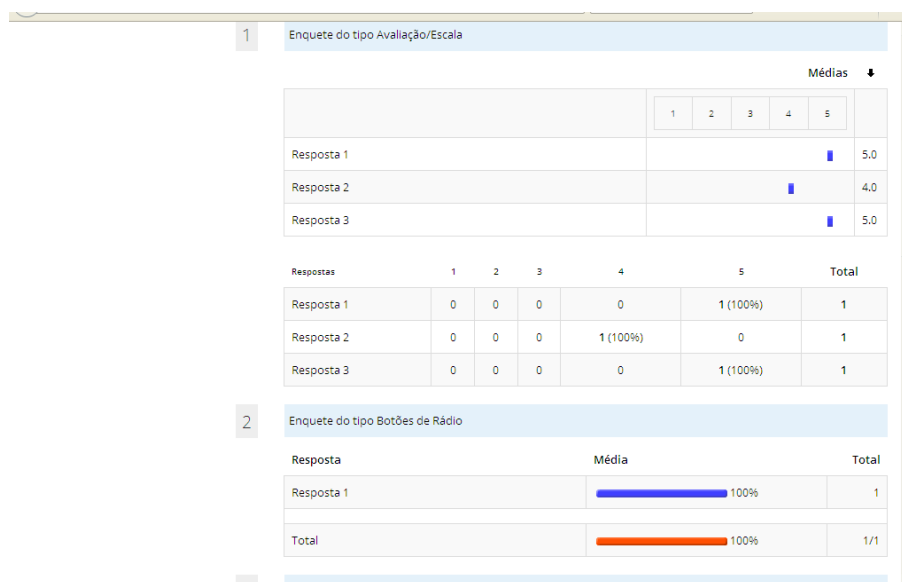
F) Restringir acesso

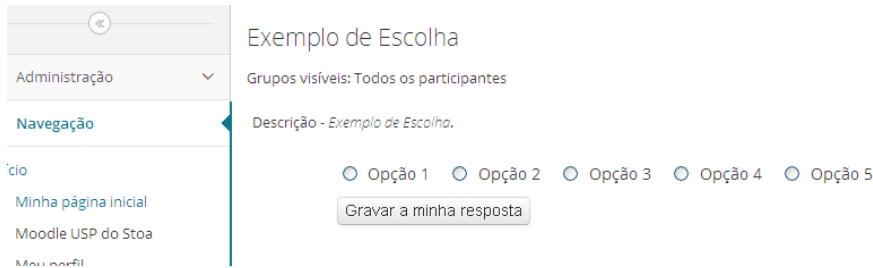
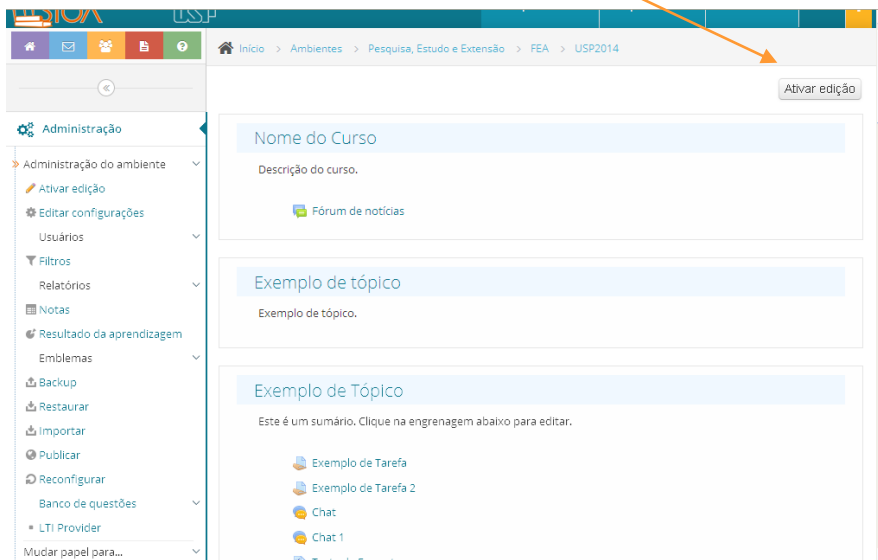
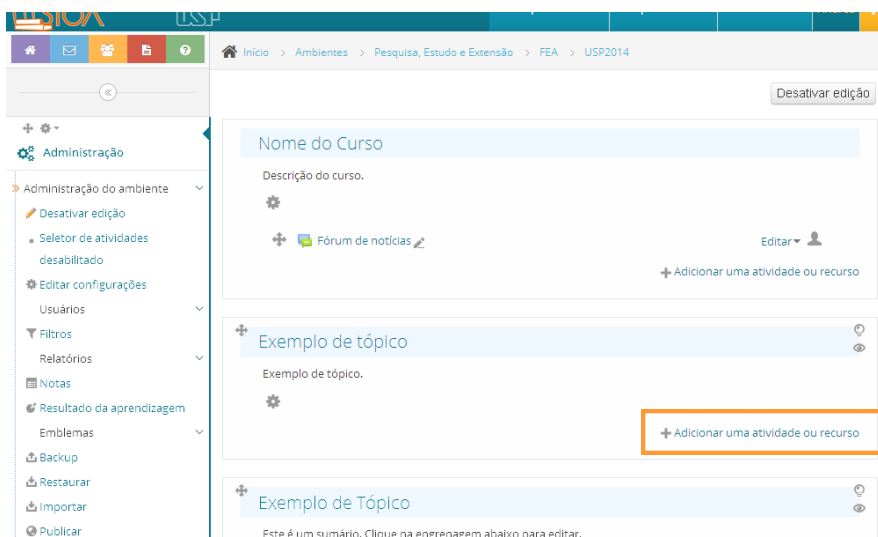
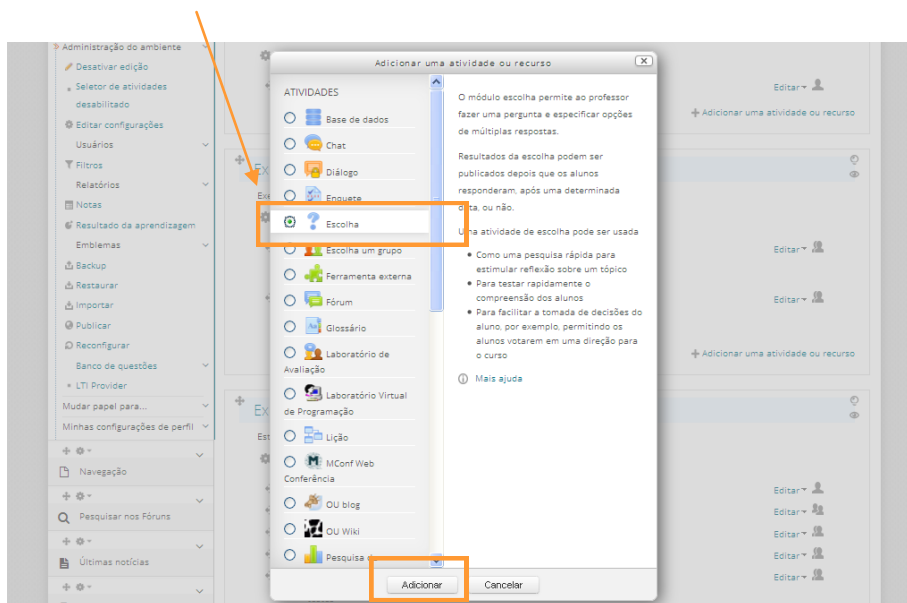
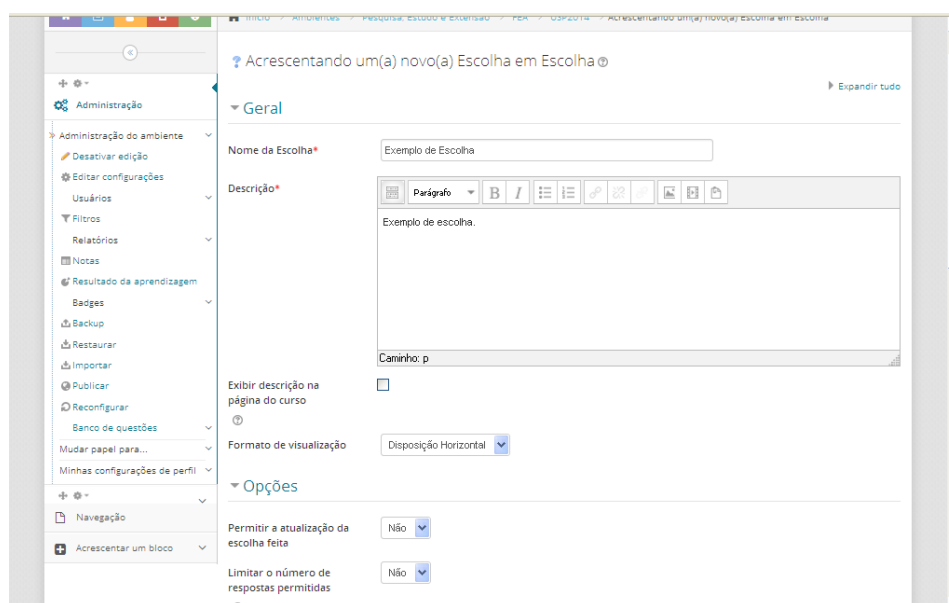
- Configura quem pode acessar a atividade.

Após terminar as configurações, clique em Salvar e mostrar.

Para adicionar uma questão à enquete, abra a enquete no tópico em que foi criada. A seguinte página será vista:

1. Para adicionar questões, clique em Adicionar questões. Deve aparecer uma nova tela.

2. Em Adicionar questões, escolha um tipo de questão. Alguns tipos disponíveis podem ser vistos na figura abaixo:

3. Quando um tipo de questão é selecionado, uma página é aberta para a construção da pergunta da enquete e suas respectivas respostas possíveis.

Depois de salva, a enquete aparecerá no gerenciamento de questões da enquete aberta pelo professor. A enquete está salva. É possível visualizar a enquete abrindo a aba Pré-visualização.

O relatório da enquete estará disponível, com as porcentagens, e também à lista de respostas por aluno. Para isso ele deve abrir a enquete clicando no link existente no tópico em que ela foi adicionada e, em seguida na tela que será aberta, clicar em Visualizar Todas as Respostas.

O relatório será aberto.

escolha

A escolha cria uma pergunta com múltiplas opções de respostas. Assim como a enquete, é possível utilizar a escolha para fazer uma pesquisa de opinião.

1. Para criar uma Escolha clique em “Ativar edição”.

2. Escolha um tópico do curso para adicionar a atividade e clique em ✚ Adicionar uma atividade ou recurso.

3. Será aberta uma tela para fazer a escolha de atividade ou recurso. Localize "Escolha" e clique em Adicionar.

4. Será a aberta uma tela para adicionar e configurar a nova Escolha. Preencha os dados de configuração da atividade:

A) Geral

- **Nome:** Aparecerá no tópico para os alunos clicarem;
- **Descrição:** Uma explicação sobre a atividade proposta aos alunos;
- **Exibir descrição na página do curso:** Se selecionada, exibe a descrição dentro do tópico escolhido, na página inicial do curso.

B) Opções

- **Permitir a atualização da escolha feita:** Se sim, os alunos poderão mudar a escolha.
- **Limitar o número de respostas permitidas:** Esta configuração permite a restrição do número de participantes que podem selecionar uma determinada opção.

  Quando a possibilidade de limitação das opções está ativada, cada opção pode ser configurada em modo distinto. Quando o limite é atingido, ninguém mais pode escolher aquela opção. O limite igual a zero indica que ninguém pode selecionar a opção.

  Se a limitação estiver desativada, os participantes podem selecionar qualquer uma das opções disponíveis.
- **Opção:** Define as opções que os participantes podem escolher.
- **Limite:** Referente ao número máximo de respostas que a opção pode receber.

C) Disponibilidade

- **Aceitar respostas apenas neste período:** Os alunos só poderão enviar respostas pela atividade no período de tempo determinado.
- **Abrir:** Data de início da escolha para as respostas dos alunos.
- **Até:** Data do encerramento da escolha para os alunos.

D) Resultados

- **Publicar resultados:** Configura se e quando os alunos poderão acessar os resultados da atividade.
- **Privacidade dos resultados:** Configura se os resultados serão anônimos ou não.
- **Mostrar coluna Nenhuma Resposta:** Mostra ou oculta a coluna.

E) Configurações comuns de módulos

Refere-se aos grupos que podem ser criados no ambiente da disciplina pelo professor para a entrega de atividades em grupo.

- **Visível:** Mostrar ou ocultar a atividade.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.

  O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.
- **Modalidade grupo:**
  1. Nenhum grupo: Não há sub-grupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
  2. Grupos separados: Cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupos, os outros são invisíveis.
  3. Grupos visíveis: Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo mas pode também ver outros grupos.

  O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.
- **Agrupamento:** Não utilizar.
- **Disponível apenas para membros do grupo:** Se esta caixa de seleção for marcada, a atividade (ou recurso) estará disponível para os alunos pertencentes aos grupos dentro do agrupamento selecionado.

F) Restringir acesso

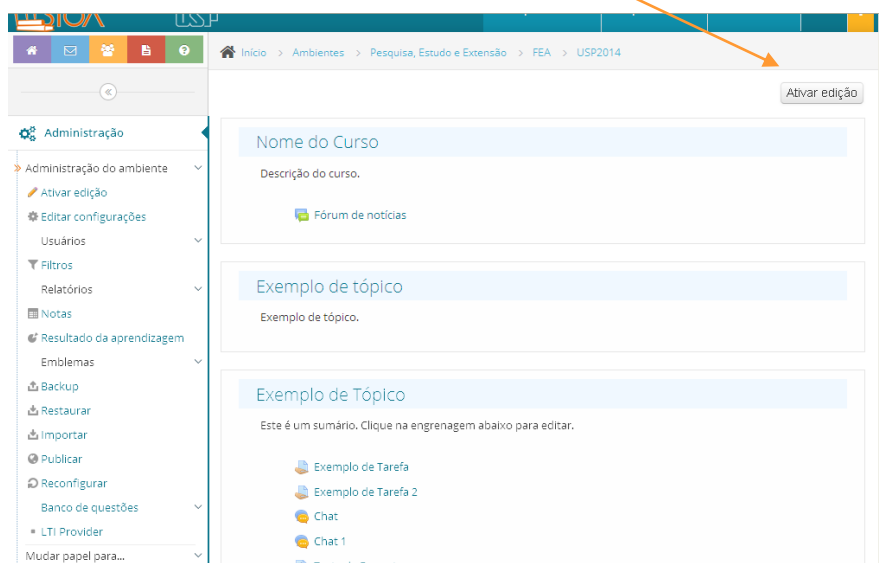
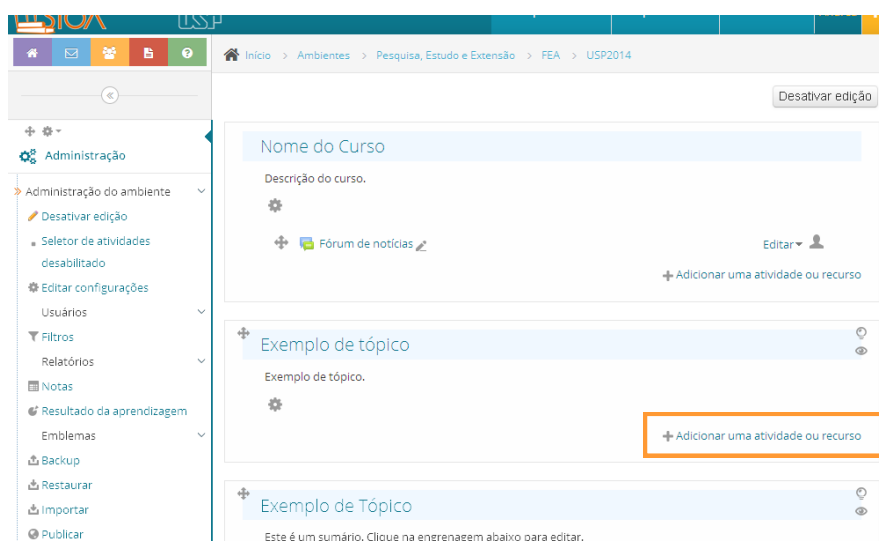
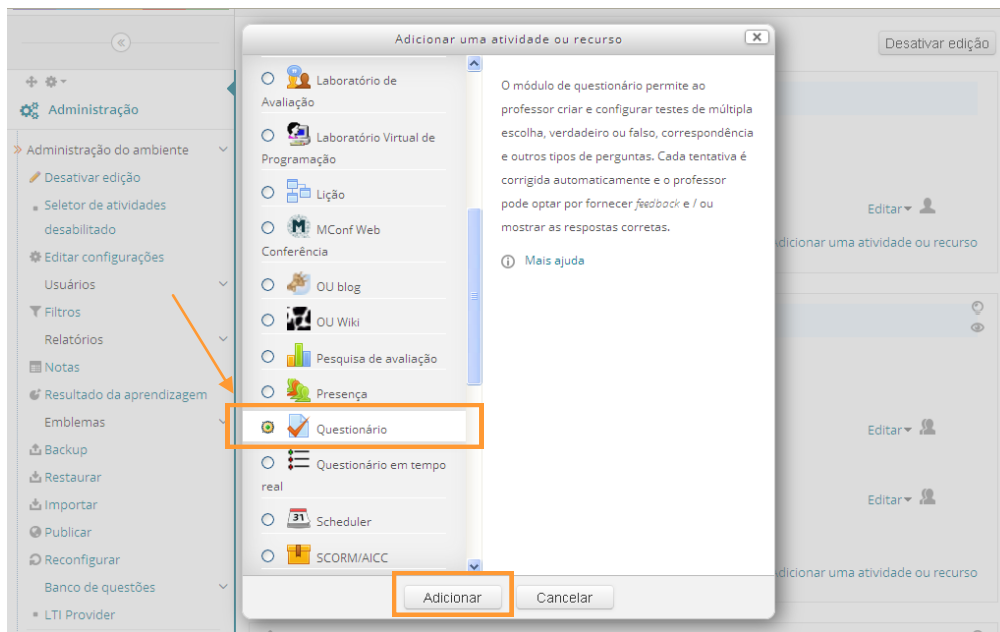
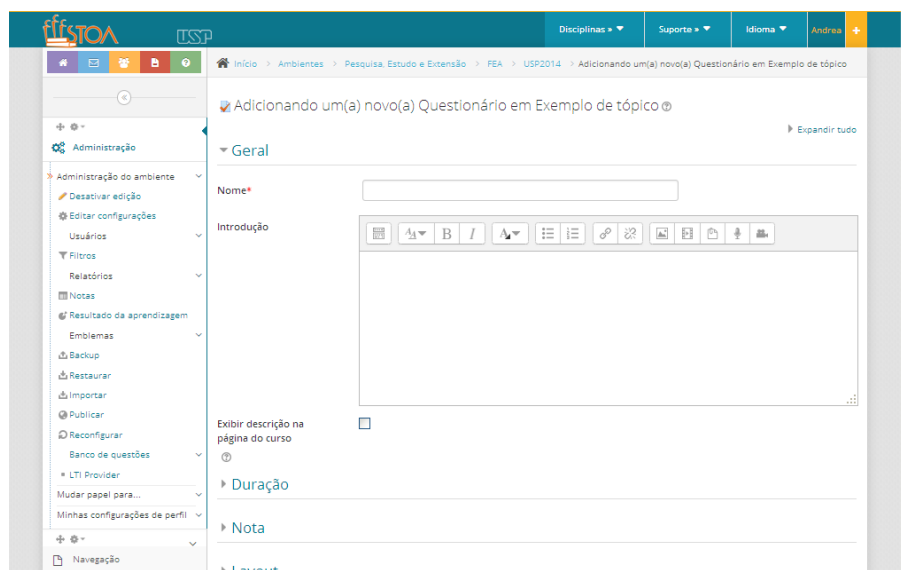
Configura quem pode acessar a atividade.

5. Quando terminar a configuração, clique em Salvar e mostrar para ver a atividade.

Para acessar os resultados da atividade, procure a atividade no tópico escolhido e clique no título para abrir.

questionário

O professor pode criar questões de diversas formas, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso e respostas curtas. Essas questões são mantidas num banco de questões e poderão ser reutilizadas em novos questionários.

1. Para criar um Questionário clique em "Ativar edição".

2. Escolha um tópico do curso para adicionar a atividade e clique em + Adicionar uma atividade ou recurso.

3. Será aberta uma tela para fazer a escolha de atividade ou recurso. Localize "Questionário" e clique em Adicionar.

4. Será a aberta uma tela para adicionar e configurar a nova Enquete. Preencha os dados de configuração da atividade:

A) Geral

- **Nome:** Aparecerá no tópico para os alunos clicarem;
- **Introdução:** Uma explicação sobre a atividade proposta aos alunos;
- **Exibir descrição na página do curso:** Se selecionada, exibe a descrição dentro do tópico escolhido, na página inicial do curso.

B) Duração

- **Abrir o questionário:** Determina a partir de que data e hora os alunos deverão responder o questionário;
- **Encerrar o questionário:** Determina a partir de que data e hora o questionário não poderá mais ser respondido;
- **Limite de tempo:** Configura o tempo que os alunos têm para responder ao questionário;
- **Quando o tempo expirar:** Configura como a atividade será enviada ao professor se o tempo acabar antes do aluno fazer o envio manualmente;
- **Período de carência de envio:** Referente à configuração anterior, determina o tempo máximo para o aluno fazer o envio se ultrapassar o limite de tempo.

C) Nota

- **Categoria de nota:** Não categorizar.
- **Tentativas permitidas:** Determina quantas vezes os alunos poderão responder e refazer o questionário;
- **Método de avaliação:** Determina qual será a nota que contará se os alunos puderem responder à atividade mais de uma vez.

D) Layout

- **Ordem da pergunta:** O professor seleciona se as questões aparecerão ao aluno na ordem em que foram adicionadas ao questionário ou se poderão ser embaralhadas aleatoriamente para que cada aluno responda com uma ordem diferente;
- **Nova página:** Configura quantas questões por página o questionário terá;
- **Método de navegação:** Quando a navegação sequencial está habilitada, os alunos são obrigados a responder o questionário na ordem e não podem retornar às páginas anteriores nem passar adiante.

E) Comportamento da questão

- **Misturar entre as questões:** Configura se as respostas das perguntas serão embaralhadas aleatoriamente em questões de múltipla escolha ou associação;
- **Como se comportam as questões:** Alunos podem interagir com as questões no questionário de várias formas. Por exemplo, você pode querer que os alunos dêem uma resposta para todas as questões e depois submetam o questionário inteiro, antes de ser avaliado ou receber qualquer feedback. Esse é o modo 'Feedbak adiado'. Alternativamente, você pode querer que seus alunos submetam cada questão à medida que eles avançam para receber feedback imediato, e se eles não acertarem de primeira, tenham outra chance por uma pontuação menor. Esse é o modo 'Interativo com múltiplas tentativas'.
- **Cada tentativa se baseia na última:** Se Sim, cada nova tentativa contém o resultado da tentativa anterior. Isto permite que o questionário seja concluído após várias tentativas.

Opções de revisão

Durante a tentativa	Após a tentativa	Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto	Depois do fechamento do questionário
A tentativa	A tentativa	A tentativa	A tentativa
Acertos/Erros	Acertos/Erros	Acertos/Erros	Acertos/Erros
Notas	Notas	Notas	Notas
Feedback específico	Feedback específico	Feedback específico	Feedback específico
Feedback geral	Feedback geral	Feedback geral	Feedback geral
Resposta correta	Resposta correta	Resposta correta	Resposta correta
Feedback final	Feedback final	Feedback final	Feedback final

F) Opções de revisão

Configura se o aluno terá acesso às informações de correção, feedback e nota e quando terá: se logo depois da tentativa, se apenas quando a atividade encerrar etc.

Aparência

Mostrar a fotografia do usuário.	Nenhuma imagem
Casas decimais nas avaliações	2
Casas decimais nas avaliações da pergunta	O mesmo que para as avaliações em geral
Mostrar blocos durante as tentativas do questionário*	Não

Mostrar menos ...

G) Aparência

- **Mostrar a fotografia do usuário:** Se ativado, o nome do aluno e a sua fotografia será mostrada na tela durante a tentativa, e na revisão, tornando mais fácil a verificação que o estudante está acessando como ele mesmo em um teste supervisionado.

- **Casas decimais na avaliação:** Este campo permite selecionar o número de algarismos decimais que serão apresentados na classificação de cada tentativa. Por exemplo, '0' significa que os números mostrados serão inteiros. Esta configuração se aplica apenas à modalidade de visualização e não altera o cálculo das notas.

- **Casas decimais nas avaliações da pergunta:** Esta configuração especifica a quantidade de dígitos mostrados após o ponto decimal ao exibir as avaliações para as perguntas individuais.

- **Mostrar blocos durante as tentativas do questionário:** Se definido como sim, então os blocos serão exibidos durante tentativas do questionário.

▾ Restrições extras nas tentativas

Senha necessária ⓘ | Mostrar
Requer endereço de rede ⓘ
Força demora entre a primeira e a segunda tentativas. ⓘ | 0 | minutos | Ativar
Força demora entre tentativas posteriores. ⓘ | 0 | minutos | Ativar
Segurança do navegador ⓘ | Nenhum
Mostrar menos ...

H) Restrições extras nas tentativas

- **Senha necessária:** Não obrigatório. Caso se especifique uma senha neste campo então os participantes devem digitar a mesma senha para receberem a permissão para fazer uma tentativa no questionário.

- **Requer endereço de rede:** Não obrigatório. Permite que o questionário seja acessado apenas por I.P.s indicados.

- **Força demora entre a primeira e a segunda tentativas:** Se você configurar um Lapso temporal, um estudante tem que esperar este período após a primeira tentativa, antes que possa fazer a segunda tentativa.

- **Força demora entre tentativas posteriores:** Se você configurar um Lapso temporal aqui, então um estudante tem que esperar este período antes que possa fazer outras tentativas.

- **Segurança do navegador:** Se a opção "Tela cheia pop-up com segurança JavaScript" estiver selecionada, o teste só vai começar se o aluno tem um JavaScript habilitado no navegador. O questionário aparece em uma janela *pop-up* em tela cheia, que abrange todas as outras janelas e não tem controles de navegação. Estudantes são impedidos, na medida do possível, de usar os recursos como copiar e colar.

I) Feedback geral

Feedback global é um texto mostrado para o estudante depois que ele terminou, uma tentativa, de responder o questionário. O texto que é mostrado pode depender da nota que o estudante obteve.

Por exemplo, se você entrou com:

Limite de notas: 100%
Feedback: Muito Bom
Limite de notas: 40%

Feedback: Por favor estude outra vez o trabalho desta semana
...
Limite de notas: 0%

Assim, estudantes com avaliação entre 100% e 40% irão ver a mensagem "Muito Bom", e estudantes com avaliação entre 39.99% e 0% irão ver a outra mensagem. Isto é, os limites de notas definem intervalos de notas, e cada mensagem de feedback global é mostrada de acordo com o intervalo.

Os intervalos de notas podem ser especificados tanto em percentagem, por exemplo "31.41%", ou em um número, por exemplo "7". Se o seu questionário vale 10, um limite de notas de 7 significa 7 em 10 ou melhor.

J) Configurações comuns de módulos

Refere-se aos grupos que podem ser criados no ambiente da disciplina pelo professor para a entrega de atividades em grupo.

- **Visível:** Mostrar ou ocultar a atividade.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.

  O Número ID também pode ser definido na página de edição do cálculo das notas no Relatório de Avaliação, embora ele só possa ser editado na página de atualização da atividade.

- **Modalidade grupo:**

  1. Nenhum grupo: Não há sub-grupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
  2. Grupos separados: Cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupos, os outros são invisíveis.
  3. Grupos visíveis: Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo mas pode também ver outros grupos.

  O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** Não utilizar.
- **Disponível apenas para membros do grupo:** Se esta caixa de seleção for marcada, a atividade (ou recurso) estará disponível para os alunos pertencentes aos grupos dentro do agrupamento selecionado.

K) Restringir acesso

Configura quem pode acessar a atividade.

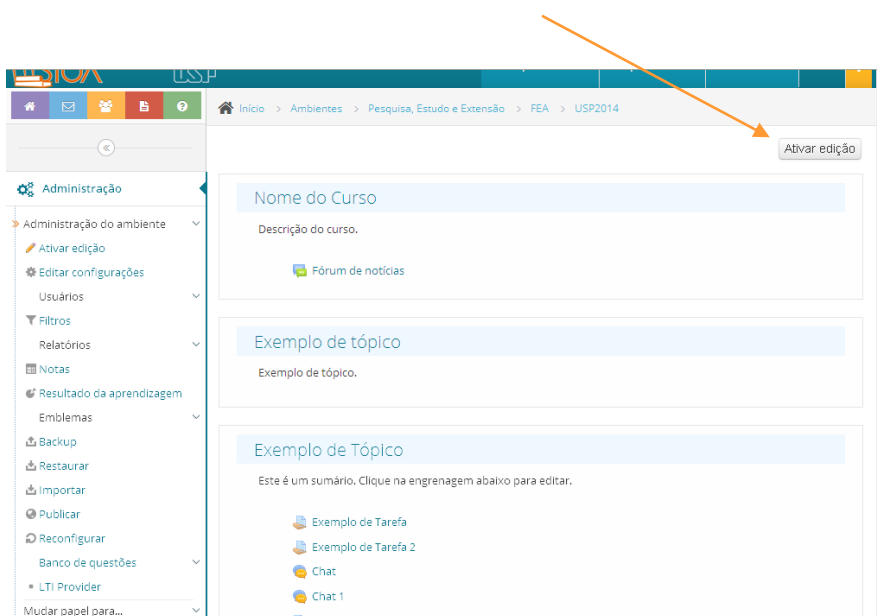
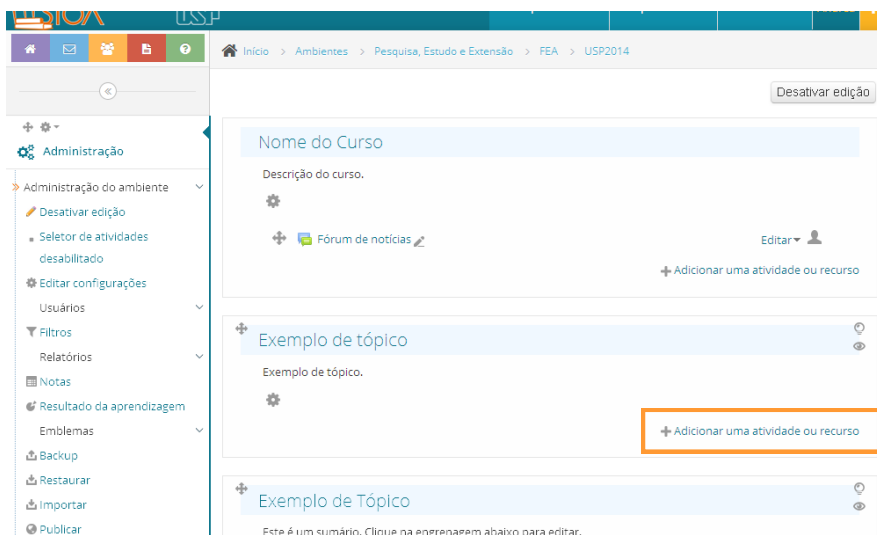
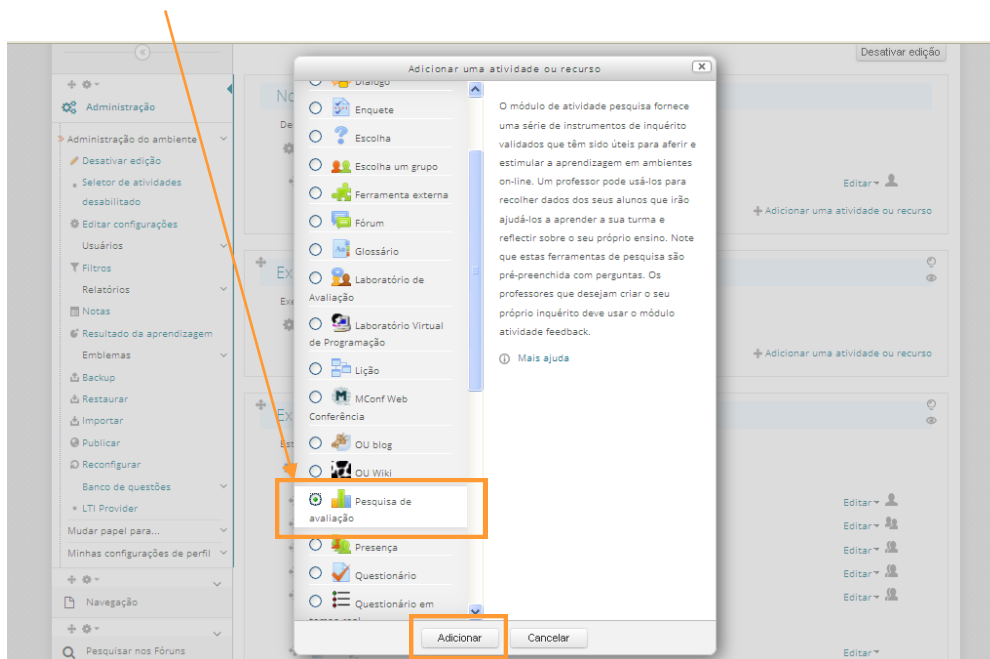
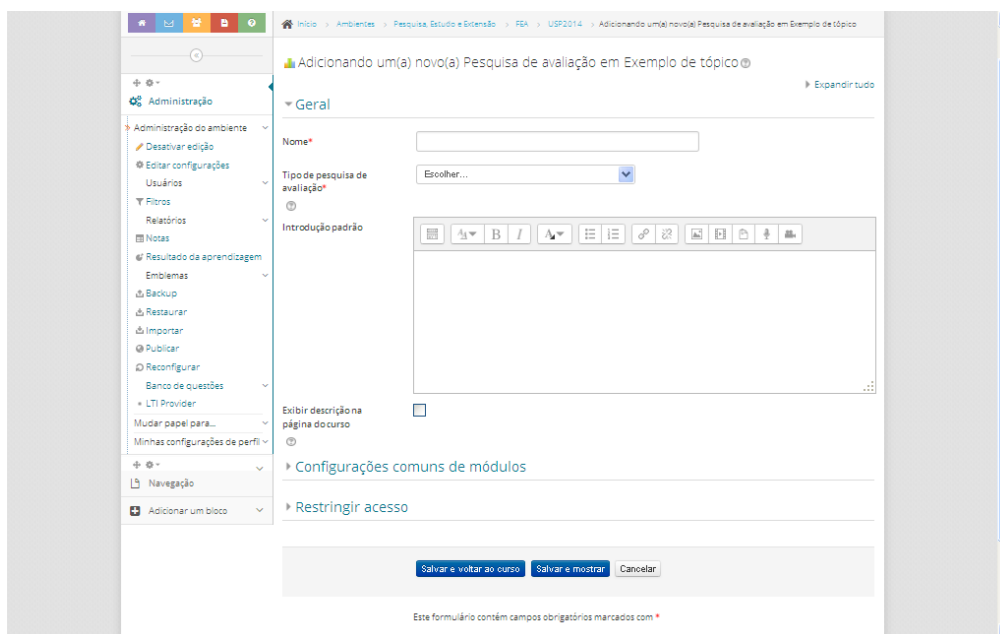
5. Após terminar as configurações, clique em Salvar e mostrar para adicionar uma questão à enquete.

Visão do Aluno

Quando o aluno terminar de responder ao questionário e fizer o envio das questões, retornará para ele os feedbacks escritos pelo professor durante a criação das questões. A nota será calculada automaticamente pelo sistema.

pesquisa de avaliação

O módulo de atividade "Pesquisa de avaliação" fornece uma série de instrumentos de inquérito validados que têm sido úteis para aferir e estimular a aprendizagem em ambientes on-line. Um professor pode usá-los para recolher dados dos seus alunos que irão ajudá-los a aprender a sua turma e refletir sobre o seu próprio ensino. Note que estas ferramentas de pesquisa são pré-preenchida com perguntas. Os professores que desejam criar o seu próprio inquérito deve usar o módulo atividade feedback.

1. Clique em "Ativar edição".

2. Escolha um tópico do curso para adicionar a atividade e clique em + Adicionar uma atividade ou recurso.

3. Será aberta uma tela para fazer a escolha de atividade ou recurso. Localize "Pesquisa de avaliação" e clique em Adicionar.

4. Será a aberta uma tela para adicionar e configurar a nova Pesquisa. Preencha os dados de configuração da atividade:

A) Geral:

- **Nome:** Aparecerá no tópico para os alunos clicarem;

- **Tipo de pesquisa de avaliação:** Obrigatório. Existem 3 tipos de pesquisa disponíveis: Atitudes * para Pensar e Aprender Survey (ATTLS) - para medir o grau em que uma pessoa é um “conhecedor conectado” (tende a encontrar o aprendizado mais agradável, e é geralmente mais cooperativos, afáveis e mais dispostos construir sobre as idéias dos outros) ou um saber 'destacado' (tende a assumir uma postura mais crítica e criar polêmicas) * levantamento dos incidentes críticos * construtivista On-line Pesquisa Ambiente de Aprendizagem (COLLES) - Para monitorar a medida em que o capacidade interativa da World Wide Web pode ser explorada para envolver os alunos em dinâmicas práticas de aprendizagem;
- **Introdução padrão:** Escreva um texto introdutório para a pesquisa que explique seu objetivo;
- **Exibir descrição na página do curso:** Se selecionada, exibe a descrição dentro do tópico escolhido, na página inicial do curso.

B) Configurações comuns de módulos:

Opção para ser usada se apenas um grupo for ter acesso à atividade.

C) Restringir acesso:

Configura quem pode acessar a atividade.

notas

Para aprender a usar seu *Quadro de Notas*, acesse: http://atp.usp.br/moodle/conheca-seu-quadro-de-notas/.

Em caso de problemas contate o LAE (labapre@usp.br).

suporte ao **docente**

LAE - FEA

Email: labapre@usp.br | Telefone: (11) 3091-5938

Auxílio em como acessar e criar módulos nos ambientes das disciplinas.

helpdesk

Email: helpdeaskead@usp.br | Telefone: (11) 3091-1800

Poderá ajudar em caso de:

- Problemas de acesso, senhas ou cadastro no sistema;
- Problemas com inscrição de estudantes ou monitores nos ambientes das disciplinas;
- Migração de ambientes de um semestre para o outro, etc.

ATP - apoio técnico-pedagógico

Endereço: http://atp.usp.br/

Apoio pedagógico com textos sobre as ferramentas do Moodle.

StoaWiki

Endereço: http://atp.usp.br/

Apoio pedagógico com textos sobre as ferramentas do Moodle.

moodle

Documentos (inglês): https://docs.moodle.org/

Vídeos (inglês): https://www.youtube.com/user/moodlehq/

Auxiliam o professor a gerenciar um curso no Moodle.

Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da USP

Laboratório de Aprendizagem e Ensino

Andréa Consolino Ximenes